BBI
BENZ BYTE INFORMATIK

BBBusiness

Benutzerhandbuch

© 2002 BBI (BenzByte Informatik) V 3.10

BenzByte Informatik
Rickenstrasse 28c
CH-9014 St. Gallen
http://www.benzbyte.ch

BBBusiness ist nach schweizerischem Recht urheberrechtlich geschützt. Ebenso die vorliegende Dokumentation. Die Weitergabe, Veräusserung sowie das Kopieren und Verleihen der Software sowie deren Dokumentation sind untersagt. Ebenfalls untersagt ist die Nutzung des in der Software enthaltenen Codes oder Teilen davon ausserhalb von BBBusiness.

Diese Software basiert auf FileMaker Pro von FileMaker, Inc..

FileMaker ist eine Marke der FileMaker, Inc., eingetragen in den USA und anderen Ländern

Die Nennung anderer Hersteller und Produkte dient lediglich der Information und stellt weder eine Empfehlung noch eine Werbung dar.

Alle Personen- und Firmennamen in den Beispielen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit zu existierenden Personen und Firmen wäre rein zufällig.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis **3**

Vorwort
Über BBBusiness 4
Über diese Anleitung 5
Installation 6

Teil 1 Die erste Begegnung mit BBBusiness 9

Kapitel 1 Start & Passwort 9
Kapitel 2 Das Hauptmenu 11

Teil 2 Die einzelnen Module 13

Vorkapitel Allgemeines und Begriffe 13
Kapitel 3 Adressen 18
Kapitel 4 Personen 24
Kapitel 5 Aufträge 27
Kapitel 6 Korrespondenz 37
Kapitel 7 Leistungserfassung 41
Kapitel 8 Artikel 45
Kapitel 9 Lohnabrechnung 47

Teil 3 Die weiteren Funktionen 53

Kapitel 10 Einstellungen 53
10.1 Lizenzverwaltung 54
10.2 Firmen-Einstellungen 56
10.3 MWSt-Sätze 59
10.4 Allgemeine Einstellungen 60
10.5 Passwort ändern 62

Kapitel 11 Auswertungen/Export 64
11.1 offene Debitoren 65
11.2 Auftrags-Auswertung 66
11.3 Rechnungspositionen-Auswertung 68
11.4 Lohndaten-Auswertung 71
11.5 Adressexport Palm 73
11.6 Buchungen exportieren 76

Kapitel 12 Die Gestaltung von Formularen 78

Index 80

Vorwort

Über BBBusiness

BBBusiness ist eine ideale Administrationslösung für kleine und mittlere Dienstleistungsbetriebe, welche nicht auf eine Lagerbewirtschaftung angewiesen sind. Das Programm basiert auf der weit verbreiteten Anwendung FileMaker Pro von FileMaker Inc. (vormals Claris), einer Tochterfirma von Apple. Somit stehen zusätzlich zu den Funktionen des Programms sämtliche Funktionen der verbreiteten Datenbank-Anwendung zur Verfügung. Dabei werden einige Funktionen von FileMaker Pro automatisiert.
Die Applikation ist plattformunabhängig und mehrbenutzerfähig. Darüber hinaus ist es möglich, das Programm gleichzeitig in einer gemischten Windows/Macintosh-Umgebung zu benutzen. Sowohl Server als auch Client sind auf beiden Plattformen verfügbar. Als Server kann auch ein Linux-System verwendet werden

Das Programm ist übersichtlich gestaltet und logisch aufgebaut. Aufgrund seiner graphischen Oberfläche mit Tasten ist das Programm einfach und intuitiv zu bedienen.
Die graphische Oberfläche gibt Ihnen die Möglichkeit, firmenspezifische Einstellungen und die Druckformulare einfach und flexibel Ihrem Erscheinungsbild anzupassen.
Weil die Administrationslösung datenbankorientiert ist, ergeben sich enorme Such- und Auswertungsmöglichkeiten.
Ihre Daten werden mit verschiedenen Berechtigungsstufen mittels Passwörter vor unbefugtem Zugriff geschützt.

BBBusiness setzt sich aus verschiedenen Modulen zusammen, welche Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern. So können Sie Ihre Adressen, Aufträge, Korrespondenz und Artikel/Dienstleistungen verwalten, die Leistungen Ihrer Mitarbeiter erfassen sowie die Lohnbuchhaltung führen. Darüber hinaus können Sie verschiedenste Formulare ausdrucken und Auftrags- sowie Lohndaten auswerten.

Das Programm verfügt über verschiedene Schnittstellen. Diese geben Ihnen die Möglichkeit, Buchungen in die Buchhaltungsprogramme „Abacus“ und „LoopsFinanz“ zu übertragen. Ebenso einfach lassen sich die Adressen auf Palm Handhelds übertragen. In Verbindung mit der entsprechenden Hard- und Software lassen sich Fax und e-mails direkt versenden, sowie Websites in Ihrem Standard-Browser aufrufen. Auch das Wählen von Telefonnummern mittels Knopfdruck ist mit geeigneten ISDN-Apparaten möglich.

Mit FileMaker können Sie in einer entsprechend eingerichteten Umgebung auch von ausserhalb Ihrer Firma über das Internet auf Ihre aktuellen Daten online zugreifen. Darüber hinaus ermöglicht eine enge Verknüpfung mit Microsoft Office 2000, Daten einfach und in beide Richtungen auszutauschen.

Über diese Anleitung

Diese Anleitung...	soll eine übersichtliche Dokumentation sein, die sich insbesondere zum Nachschlagen eignet. Die im Text eingebetteten Screenshots ergänzen den Text. BBBusiness beruht auf dem Datenbankprogramm FileMaker Pro und ist einfach zu bedienen. Deshalb bezieht sich diese Dokumentation vor allem auf Funktionen, welche über den Funktionsumfang von FileMaker Pro hinausgehen. Wenn Sie etwas nicht in dieser Anleitung finden, schlagen Sie mit Vorteil im FileMaker Pro Handbuch nach.
Voraussetzung	Weil BBBusiness auf FileMaker Pro basiert, sollten Sie die Grundfunktionen von FileMaker Pro kennen. Besonders empfehlen wir Ihnen, die Kurzreferenz in den Anhängen des FileMaker Pro-Handbuchs zu studieren.
Screenshots	Weil die Screenshots von BBBusiness auf einem Macintosh mit MacOS X erstellt wurden, kann es Unterschiede zu der Anzeige bei anderen Systemen geben.
Zeichen, Schriftstile	Weil in dieser Anleitung verschiedene Schriftstile und Sonderzeichen verwendet wurden, sollen hier die vorkommenden Zeichen und Schriftstile erläutert werden:
☞	Diese Hand weist darauf hin, dass Hinweise folgen, welche die Arbeit mit BBBusiness erleichtern oder vereinfachen.
➢	Dieser Pfeil zeigt Ihnen, dass ein Verweis auf andere Kapitel oder auf das Handbuch von FileMaker Pro folgt.
⌘	Dieses Zeichen symbolisiert die Befehlstaste der Macintosh-Tastatur (entspricht der „Ctrl“-, beziehungsweise „Strg“-Taste bei Windows).
*	Dies ist ein Platzhalter für ein oder mehrere Zeichen. z.B.: An* = An-sicht, -halter, -merkung, usw.
Hauptmenu	Kursiv geschrieben sind Namen von Tasten und Feldern in BBBusiness-Fenstern.
„Ablage“	In Anführungszeichen stehen Befehle, Menu-Schaltflächen und Tasten der Tastatur. Ebenfalls in Anführungszeichen stehen besondere Ausdrücke.
eingeben, auswählen	Wenn Sie etwas „eingeben“ oder „auswählen“ sollten, dann klicken Sie mit der Maus das entsprechende Feld an oder drücken Sie so oft die „Tabulator“-Taste bis das gewünschte Feld aktiviert ist und geben Sie dann die Zeichen ein, welche Sie eingeben wollen.
Korrekturvorschläge	Falls Sie Fehler oder Mängel in dieser Anleitung entdecken, sind wir Ihnen für Verbesserungsvorschläge dankbar.

Installation

Client:

FileMaker Pro

Auf allen Arbeitsplätzen muss FileMaker Pro ab Version 5 installiert sein.

☞ Falls Sie BBBusiness als Demoversion installieren und FileMaker Pro nicht installiert haben, steht Ihnen eine Demoversion auf der CD zur Verfügung. Öffnen Sie dazu den Ordner „Demo-Software“ und danach den Ordner „FileMaker Pro 5.5 Demo“. Klicken Sie auf das Icon, beziehungsweise auf die Anwendung „Setup“, wenn Sie Windows benutzen.
Folgen Sie den Installationsanweisungen.

BBBusiness

Die Installation der Demoversion, welche in eine Einzelplatz-Vollversion umgewandelt werden kann, erfolgt manuell:
Kopieren Sie einfach den Ordner „BBB“ an den gewünschten Ort auf der Harddisk oder Ihrem FileServer.

☞ Für die Umwandlung einer Demoversion in eine Einzelplatz-Vollversion lesen Sie das Kapitel Lizenz-verwaltung.
➢ Kap. 10.1, Lizenzverwaltung

☞ Auf Windows-Systemen müssen Sie noch den Schreibschutz aller kopierten Dateien aufheben: Markieren Sie die Dateien und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Wählen Sie aus dem Menu die Funktion „Eigenschaften“. Es erscheint ein Fenster, in dessen unteren Teil ein Kästchen „Schreibgeschützt“ markiert ist. Deaktivieren Sie das Kästchen und bestätigen Sie mit „OK“.

Schriften

BBBusiness benötigt spezielle Schriften, welche Sie auf der CD im Ordner „Schriften“ finden. Damit das Programm auf diese Schriften zugreifen kann, gehen Sie wie folgt vor:

MacOS 8.1 - 9.1

Kopieren Sie die beiliegenden Schriften in den Ordner „Zeichensätze“ im „Systemordner“.

MacOS X

Kopieren Sie die Schriften in den Ordner „Fonts“, welcher im Ordner „Library“ zu finden ist.

☞ Je nach Konfiguration kann sich der Ordner „Library“ im Ordner „Privat“ befinden.

Windows

Kopieren Sie die Schrift „OCRB“ zu den „Schriftarten“ in der „Systemsteuerung“

Systemanforderungen

Die Systemanforderungen entsprechen jenen der verwendeten Version von FileMaker Pro

Systemanforderungen FileMaker Pro 5.5:

MacOS 8.1 – 9.1	PowerMacintosh oder besser Mindestens 32 MB RAM (Arbeitsspeicher)
MacOS X	G3 oder besser Mindestens 128 MB RAM
Windows	Intel 486 33 MHz oder besser Win 95/98/ME/NT SP3/2000/XP Mindestens 32 MB RAM

Server:

Mehrplatzinstallation	Bei Verwendung von BBBusiness auf mehreren Arbeitsplätzen ist der Einsatz von FileMaker Server auf einem dezidierten Rechner empfohlen. ☞ Falls Sie FileMaker Server testen möchten, steht Ihnen eine Demoversion auf der CD zur Verfügung. Sie befindet sich ebenfalls im Ordner „Demo-Software“. Folgen Sie den Installationsanweisungen.
Mehrplatz-Installation	Die Installation in einer Mehrplatz-Umgebung mit FileMaker Pro Server 5.5 wird durch Ihren Lieferanten vorgenommen.

Systemanforderungen FileMaker Server 5.5:

MacOS 8.1 – 9.1	PowerMacintosh oder besser Mindestens 32 MB RAM (Arbeitsspeicher)
MacOS X	G3 oder besser Mindestens 128 MB RAM
Windows	Intel Pentium 133 MHz oder besser Win NT SP4/2000 Mindestens 64 MB RAM für Win NT Mindestens 128 MB RAM für Win 2000
RedHat Linux	Intel Pentium 133 MHz oder besser RedHat Linux 6.2 oder 7.0 Mindestens 64 MB RAM
Netzwerk	Ethernet, TokenRing usw. ab 10 Mbits/s
Netzwerkprotokoll	MacOS 8.1 – 9.1: TCP/IP oder AppleTalk MacOS X: TCP/IP Win: TCP/IP oder IPX/SPX RedHat Linux: TCP/IP

Teil 1 ..... Die erste Begegnung mit BBBusiness

Kapitel 1 ..... Start & Passwort

Nach der gelungenen Installation von BBBusiness können Sie nun diese Anwendung benutzen.

Start bei Einzelplatz-installation (z.B. Demoversion)

Wenn Sie BBBusiness auf einer Einzelplatz-Umgebung installiert haben, starten Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Icon „BBBusiness“.

☞ Wenn die Dateien auf einem FileServer installiert sind, erscheint beim Start eine Meldung, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass die Daten nicht lokal installiert sind und dass es von Vorteil wäre, sie lokal zu installieren.
Bestätigen Sie diese Fehlermeldung mit *OK*.

Start im Netzwerk mit FileMaker Pro Server

Falls Sie BBBusiness auf einem Server installiert haben und FileMaker Pro Server benutzen, erscheint nach dem Doppelklick auf das Programmsymbol der Öffnungsdialog von FileMaker Pro. Hier wählen Sie „Hosts“ und “Öffnen“, dann BBBusiness.

Passwort

Das Programm ist passwortgeschützt. So wird verhindert, dass Unbefugte auf Ihre Daten zugreifen können. Sie werden zur Eingabe eines Passwortes aufgefordert.

Berechtigungsstufen

Im Programm sind drei Berechtigungsstufen enthalten. Für die unteren beiden Stufen ist der Zugang zu einzelnen Funktionen eingeschränkt. Die dritte ermöglicht den Zugang zu sämtlichen Funktionen.

Im weiteren Verlauf dieser Anleitung werden wir für den Benutzer der ersten Stufe den Ausdruck „Leistungserfasser“, für den der zweiten Stufe „Benutzer“ und für den der dritten Stufe „Administrator“ verwenden. Der „Administrator“ verfügt über mehr Kompetenzen.
Für alle Berechtigungsstufen existiert je ein Passwort.

Der „Leistungserfasser“ kann zwar Datensätze eröffnen, Daten eingeben und bearbeiten. Er hat aber keinen Zugriff auf Zahlen und kann keine Datensätze löschen.

Der „Benutzer“ kann Datensätze eröffnen, Daten eingeben und bearbeiten. Er kann aber keine Datensätze löschen.

Der „Administrator“ kann zusätzlich Einsicht in die Lohnabrechnung nehmen, die Formulare gestalten und Datensätze löschen.

☞ Falls Sie eine Demoversion installiert haben, können Sie nur das Passwort „demo“ verwenden. Sie haben die Rechte eines Administrators.

☞ Nach der Umwandlung in eine Vollversion kann dieses Passwort nicht mehr verwendet werden.

☞ Für eine lizenzierte Version entnehmen Sie Ihre Passwörter dem Lizenzvertrag.
➢ Kap. 10.1, Lizenz eingeben

☞ Sie können die Passwörter jederzeit ändern
➢ Kap. 10.5, Passwort ändern

Kapitel 2 .....Das BBBusiness Hauptmenu

Nachdem Sie ein Passwort eingegeben haben und FileMaker Pro alle Dateien geöffnet hat, gelangen Sie zum BBBusiness Hauptmenu.

Das Hauptmenu ist das zentrale Fenster des Programms, welches sich bei jedem Start öffnet. Von hier aus können Sie in die verschiedenen Module wechseln und die zusätzlichen Funktionen aufrufen.

☞ Zu Beginn eines Monats erscheint beim Aufstarten die Meldung „Keine Datensätze vorhanden.“
Diese Meldung weist darauf hin, dass in einer Datei keine Datensätze gefunden wurden. Weil das Modul Leistungserfassung nur die Datensätze des aktuellen Monats aufruft und zu Beginn des Monats keine solchen vorhanden sind, erscheint diese Meldung. Sie erscheint ebenfalls beim ersten Start von BBBusiness.
Klicken Sie auf „Fortfahren“.

Firma

Hier wird der Name der aktuellen Firma angezeigt. Die aktuelle Firma kann in den *Allgemeinen Einstellungen* ausgewählt werden. Den Namen und das Logo Ihrer Firma können Sie bei den *Firmen-Einstellungen* eingeben.

➢ Kap. 10.2 (Firmeneinstellungen) und 10.4 (Allgemeine Einstellungen)

Name des Anwenders

Zeigt an, wer die Daten bearbeitet. Hier sollte Ihr Name erscheinen.

☞ Der Benutzername kann im Menu „FileMaker Pro“ unter „Voreinstellungen“ -„Programm“ geändert werden und sollte das Format „Vorname Name“ aufweisen.

☞ Für das einwandfreie Funktionieren ist es notwendig, dass der Anwender als Mitarbeiter („Personal“) in den Modulen Adressen und Personen aufgeführt wird.

➢ Kap. 3; Das Modul Adressen & Kap. 4 ; Das Modul Personen

Logo

Hier wird das Logo der aktuellen Firma angezeigt. Die aktuelle Firma kann in den *Allgemeinen Einstellungen* ausgewählt werden. Das Logo und den Namen Ihrer Firma können Sie bei den *Firmen-Einstellungen* einfügen.

➢ Kap. 10.2 (Firmeneinstellungen) und 10.4 (Allgemeine Einstellungen)

Adressen
Personen
Aufträge
Korrespondenz
Leistungserfassung
Artikel

Mit diesen Tasten wird in das entsprechenden Modul von BBBusiness gewechselt. Die einzelnen Module werden im nächsten Teil eingehend erklärt.

Auswertungen/Export/ Lohnabrechnung

Wechselt in das Fenster „Auswertungen“.

Einstellungen

Wechselt in das Fenster „Einstellungen“.

Ausblenden

Blendet das Fenster aus; die Datei bleibt aber noch offen.

☞ Diese Taste hat in allen Fenstern die gleiche Bedeutung.

Beenden

Beendet das Programm und FileMaker Pro nach einer Rückfrage.

☞ Sie sollten mit den Tasten zwischen den Fenstern hin und her wechseln. Das Benutzen der Schliesstaste im Titelbalken schliesst die Dateien. Diese werden zwar automatisch wieder geöffnet, jedoch wird die Geschwindigkeit dadurch beeinträchtigt.

Teil 2 ..... Die einzelnen Module

Vorkapitel ..... Allgemeines und Begriffe

Taste *Hauptmenu* — Mit dieser Taste kehren Sie zum Hauptmenu zurück.

Feld — Ein Feld ist ein Bereich, in den Sie Zeichen eingeben können.

Daten — Der Inhalt eines Feldes wird mit „Daten“ bezeichnet. So sind beispielsweise der Name, die Adresse oder die Telefonnummer einzelne Daten.

Datensätze — Ein Datensatz ist eine Sammlung von Daten, welche zusammengehören. So ist zum Beispiel eine Karteikarte mit Name, Adresse usw. ein Datensatz.

Datei — Die verschiedenen Datensätze sind in einer Datei gesammelt. Alle Adress-Karteikarten in unserem Beispiel ergeben eine Datei.

Datenbank — Eine Datenbank ist eine Sammlung von Dateien, die Ihrerseits aus Datensätzen bestehen. Die Kartei mit den Adressen ist also Bestandteil einer Datenbank. Eine Datenbank kann eine oder mehrere Dateien enthalten, wie ein Karteikasten auch verschiedene Karteien enthalten kann.

☞ Speichern ist bei BBBusiness nicht notwendig. Die Daten werden alle automatisch gesichert, wenn ein Datensatz abgeschlossen wird (z.B. durch Klicken auf die grüne Fläche)

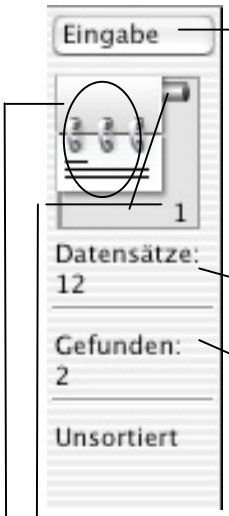
➢ FileMaker Pro Handbuch Seiten 1-1 bis 1-3

Navigation — Sie können mit der „Tabulator“-Taste von Feld zu Feld wechseln. Um ein Feld zurückzugehen, drücken Sie „Shift“ (entspricht der „Umschalttaste“) und „Tabulator“ gleichzeitig. Ebenfalls kann mit der Maustaste ins entsprechende Feld gewechselt werden.

Bereiche — Die Fenster von BBBusiness sind in drei bis vier Bereiche aufgeteilt:

- Den Statusbereich, der immer die gleichen Funktionen enthält. Die Funktionen werden im nächsten Abschnitt erklärt.
- Den grauen Kopfbereich mit den Tasten, welche von Fenster zu Fenster verschieden sind und deshalb im entsprechenden Kapitel erklärt werden.
- Den grünen Datenbereich, welcher die Eingabefelder enthält. Weil die Eingabefelder dem jeweiligen Fenster angepasst sind, werden auch diese im entsprechenden Kapitel erklärt.
- Felder in weiteren - grauen – Bereichen, welche Informationen aus anderen Modulen anzeigen. Ein Beispiel für diese Art von Feldern finden Sie im Modul Personen.
  ➢ Kap. 4; Das Modul Personen

Statusbereich



Die Taste zuoberst im Statusbereich gibt an, welches Layout im Moment ausgewählt ist. Normaleinstellung ist das Layout *Eingabe*, mit welchem die Eingabemaske aktiviert ist.
Hier können Sie zu den verschiedenen Formulare wechseln.

- ☞ In der FileMaker Pro Kurzreferenz wird diese Taste mit „anderes Layout wählen“ bezeichnet.
- ☞ Die Auswahl der Formulare ist in jedem Modul verschieden.
- ➢ Kurzreferenz FileMaker Pro

Zeigt an, wieviele Datensätze insgesamt in der Datei vorhanden sind.

Zeigt an, wieviele Datensätze der vorangegangenen Suche entsprechen und deshalb aufgerufen sind.

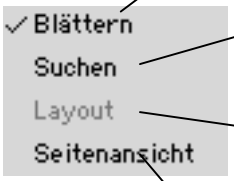
- ☞ Sie können alle Datensätze aufrufen („finden“), indem Sie im Menu „Datensätze“ „Alle Datensätze anzeigen“ wählen oder die Tasten „⌘“ und „j“ auf der Tastatur gleichzeitig betätigen.

Wenn Sie zu einem bestimmten Datensatz wechseln wollen, können Sie den Schieber verwenden. Die Zahl zeigt Ihnen, bei welchen Datensatz Sie sich befinden. Sie können auch auf die Zahl klicken, die Nummer des gewünschten Datensatz eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen.

Sie können zwischen den einzelnen *gefundenen* Datensätzen hin und her blättern, indem Sie auf die Seiten des Ringbuches klicken.

Modus

FileMaker Pro kennt vier verschiedene Modi, welche im jeweiligen Fenster mit der Umschalttaste unten links im Fenster oder im Menu „Modus“ umgeschaltet werden können:



Im Modus *Blättern* können Sie die Daten eingeben, anschauen und ändern.

Im Modus *Suchen* können Sie nach verschiedenen Kriterien in den Datensätzen suchen. Dies erreichen Sie auch, wenn Sie die Taste * *suchen* im Kopfbereich anklicken.

Im Modus *Layout* können Sie als „Administrator“ die Gestaltung der Formulare ändern.
Wenn Sie sich als „Benutzer“ oder „Leistungserfasser“ angemeldet haben, wird dieser Modus grau dargestellt, weil er nicht ausgewählt werden kann.

Im Modus *Seitenansicht* können Sie Formulare so betrachten, wie sie schliesslich ausgedruckt werden.

- ➢ FileMaker Pro Handbuch Seiten 1-3 bis 1-4

Suchen und Ausschliessen

Suchen

Wenn Sie in den Suchmodus gewechselt haben, erscheint eine leere Eingabemaske. Hier können Sie Ihre Suchkriterien eingeben und anschliessend die Taste *Suchen* anklicken. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Suche einzuschränken.

☞ Sie müssen in jedem Fall ein Feld mit einer Angabe füllen, damit die Suche ausgeführt werden kann.
Wenn Sie versehentlich in den Suchmodus gewechselt haben, können Sie mit der Auswahltaste unten links im Fenster oder im Menu „Modus" den Modus *Blättern* auswählen oder die Taste *Eingabe* anklicken und so in den *Blättern*-Modus wechseln.

Wenn Sie ein oder mehrere Zeichen in ein Feld eingeben, sucht FileMaker Pro nach allen Datensätzen, deren Einträge in dieses Feld mit den entsprechenden Zeichen beginnen. Es gibt aber auch Zeichen, die als Platzhalter dienen. Wenn Sie ein einzelnes Zeichen ersetzen wollen, fügen Sie ein @ ein. Falls Sie nach einem oder mehreren Zeichen suchen, fügen Sie ein * ein.
Die Gross- und Kleinschreibung sind bei der Suche nicht relevant.

Beispiele: „H@nd" findet „Hand" und „Hund".
„H*nd" findet „Hand" aber auch „haarsträubend".

Wollen Sie nach Zeichenfolgen suchen, welche nicht am Wortanfang stehen, können Sie die Abfrage mit den Platzhaltern anpassen.

Beispiele: @o* sucht alle Einträge, welche an zweiter Stelle ein „o" oder „O" enthalten.
m sucht alle Einträge die ein „m" oder „M" enthalten.
*n sucht nach allen Einträgen, die mit „n" oder „N" enden.

Sie können auch nach Datensätzen suchen, welche mehreren Kriterien gleichzeitig entsprechen. Dies wird als logische „UND-Verknüpfung" bezeichnet. Die Datenbank wird dabei nach Datensätzen durchsucht, welche allen eingegebenen Kriterien entsprechen. Geben Sie die verschiedenen Kriterien in den entsprechenden Feldern ein.

Falls Sie nach verschiedenen Kriterien im gleichen Feld suchen möchten (beispielsweise nach allen Kunden, die in Wil oder Gossau wohnen), müssen Sie eine „ODER-Suche" durchführen. Dabei gehen Sie folgendermassen vor:
Starten Sie die Suchabfrage. Geben Sie bei *Ort* „Wil" ein. Wählen Sie im Menu „Abfragen" „Neue Abfrage" und geben Sie bei *Ort* „Gossau" ein. Starten Sie die Suche mit der Taste *Suchen*. FileMaker Pro sucht jetzt nach allen Datensätzen, die „Wil" oder „Gossau" im Feld *Ort* enthalten.

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Möglichkeiten gibt es verschiedene Operatoren, welche die Suche einschränken. Diese Operatoren sind mit der Taste neben dem Angabe *Symbole* aufrufbar.

Wenn Sie beispielsweise nach allen Adressen suchen wollen, welche vor einem bestimmten Datum (9.9.1999) erfasst wurden, dann geben Sie im Feld *Erfassungsdatum* „<9.9.1999“ ein. FileMaker Pro sucht dann nach allen Adressen, deren Erfassungsdatum „kleiner“ ist als 9.9.1999, also vor dem entsprechenden Datum erfasst wurden.
Sie können natürlich auch nach allen Einträgen nach dem entsprechenden Datum suchen. Dazu verwenden Sie das Zeichen >.

Ein weiterer Operator besteht aus drei Punkten (...). Mit diesem Operator können Sie nach einer Zeitspanne suchen. Wenn Sie nach allen Aufträgen suchen, welche zwischen dem 1.4. 1999 und dem 9.9.1999 in Rechnung gestellt wurden, geben Sie im Feld *Rechnungsdatum* “1.4.1999...9.9.1999“ ein. FileMaker sucht dann nach sämtlichen Aufträgen, bei welchen das Rechnungsdatum in diese Periode fällt.

Falls Sie nach Einträgen suchen, die exakt Ihren Angaben entsprechen, benutzen Sie das Gleichheitszeichen =. Wenn Sie das einfache Gleichheitszeichen verwenden, können neben dem exakten Eintrag auch noch andere Wörter oder Zahlen im Feld vorhanden sein. Sollten Sie nur den exakten Eintrag suchen, benutzen Sie das doppelte Gleichheitszeichen ==.

Beispiele: 1. Sie suchen im Modul Aufträge im Feld Kunde nach „Martin Jammer“:
Wenn Sie eingeben „=Martin“, findet FileMaker Pro neben „Martin Jammer“ auch „Stefan Martin“ und „Martin Boss“, nicht aber „Martina Wolf“.

2. Sie suchen im Modul Adressen im Feld Nachname nach „Jammer“:
Wenn Sie „==Jammer“ eingeben, findet FileMaker Pro sämtliche Adressen, welche nur „Jammer“ im Feld Nachname enthalten. Der Nachname „von Jammertal“ wird nicht gefunden.

Wenn Sie mehrere Wörter in einem Feld in genau einer Reihenfolge suchen, können Sie Anführungszeichen verwenden. So führt die Eingabe von „Martin Jammer“ dazu, dass ‚Jammer Martin’ nicht gefunden wird.

Ausschliessen

Wenn Sie Serienbriefe, andere Serienformulare oder Listen drucken wollen, kann es sein, dass Sie nicht alle Datensätze berücksichtigen wollen. Dazu gibt es die Funktion „Ausschliessen“ von FileMaker Pro.
Sie können den angezeigten Datensatz ausschliessen, indem Sie im Menu „Datensätze“ den Befehl „Datensatz ausschliessen“ auswählen.

Wenn Sie eine fortlaufende Reihe von Datensätzen ausschliessen wollen, zeigen Sie den ersten Datensatz dieser Reihe an und wählen im Menu „Datensätze“ die Funktion „Mehrere ausschliessen“. Es erscheint ein Dialog in dem Sie die Anzahl

auszuschliessender Datensätze angeben können. Klicken Sie dann auf „Ausschliessen“.

Es gibt auch die Möglichkeit den Ausschluss umzukehren. Dabei werden alle ausgeschlossenen Datensätze aufgerufen und die vormals aufgerufenen Datensätze ausgeschlossen. Dazu wählen Sie im Menu „Datensätze“ „Auschluss anzeigen“.

☞ Wenn Sie einen einzelnen Datensatz benötigen, können Sie diesen ausschliessen und dann im Menu „Datensätze“ den Befehl „Auschluss anzeigen“ anklicken.

Sie können auch die Funktionen „Suchen“ und „Ausschliessen“ verknüpfen. Geben Sie die Ausschlusskriterien in der Suchmaske ein und klicken Sie auf *Ohne.* Starten Sie jetzt die Suche.
Beispiel: Sie suchen alle Personen die nicht Personaladressen sind:
Klicken Sie im Modus *Suchen* auf *Personal* und im Statusbereich auf *Ohne* und starten Sie die Suche.

➢ FileMaker Pro Handbuch Kapitel 3

Duplizieren

FileMaker Pro bietet die Möglichkeit, bestehende Datensätze zu verwenden, um ähnliche Datensätze zu erstellen. Der aktive Datensatz wird dupliziert. FileMaker Pro erstellt dann eine Kopie des aktiven Datensatzes und öffnet diesen. Sie müssen nun nur noch die gewünschten Daten abändern. Wir empfehlen Ihnen, diese Funktion zu nutzen, um Doppeleingaben zu vermeiden (beispielsweise um mehrere Kontaktpersonen in einer Firma einzutragen).

➢ FileMaker Pro Handbuch Seite 2-5

☞ In den Aufträgen werden die Rechnungspositionen nicht mitdupliziert, da diese sich in einer anderen Datei befinden.

☞ Wenn Sie eine Rechnungsposition in einen anderen Auftrag kopieren wollen, klicken Sie auf die Taste *Detail* und duplizieren Sie den aufgerufenen Datensatz. BBBusiness öffnet das Duplikat; geben Sie jetzt die Auftragsnummer des Auftrages ein, in welchem die Rechnungsposition verwendet werden soll. Mit der Taste *Auftrag* gelangen Sie zum Auftrag des Duplikates, mit der Taste *Ausblenden* zurück zum ursprünglichen Auftrag.

☞ Analog können Sie eine Rechnungsposition in einen anderen Auftrag verschieben.
Rufen Sie die Position mit der Taste Detail auf und tragen Sie bei Auftragsnummer die Nummer des gewünschten Auftrages ein. Die Rechnungsposition ist nun dem anderen Auftrag zugeordnet.

Kapitel 3 ..... Das Modul Adressen / Firmen

Das Modul Adressen zusammen mit dem Modul Personen entspricht einer Adresskartei. In diesem Modul erfassen und verwalten Sie die persönlichen Angaben Ihrer Kunden, Lieferanten, Kontakte, Mitarbeitern, Behörden sowie weiteren häufig verwendeten Adressen. Gleichzeitig haben Sie eine Übersicht aller Personen, Aufträge und Korrespondenzen der entsprechenden Firma.

Der Grund für die Zweiteilung liegt darin, dass oftmals mehrere Personen zu einer bestimmten Firma oder Adresse zugeordnet werden können. Da diese Personen oft zu verschiedenen Zeitpunkten erfasst werden, wäre es der Übersicht abträglich – und auch aufwändig – jede Person einzeln mit der Adresse der Firma in eine ungeteilte Adresskartei einzutragen.
Mit der Zweiteilung wird es möglich, die gemeinsamen Daten (Adresse, Sammelruf, allgemeiner Fax etc.) nur einmal einzutragen und dann die einzelnen Personen zuzuordnen. Damt haben Sie immer die Übersicht über die verschiedenen Kontaktpersonen.

Jede Adresse beinhaltet mindestens eine Person, auch wenn kein Name eingegeben wird.
Die Angaben in diesem Modul werden in den anderen Modulen verwendet, um Adressen zu generieren.
Von hier aus können Sie neue Aufträge und Korrespondenzen erstellen und weitere Personen der entsprechenden Firma erfassen sowie Adresslisten erstellen und drucken.

☞ Erfassen Sie beim ersten Start von BBBusiness zuerst die Privatadressen Ihrer Mitarbeiter und geben Sie die persönlichen Angaben im Modul Personen ein. Markieren Sie auch das Kästchen *Personal*. In den anderen Modulen werden die Namen der als *Personal* eingetragenen Personen verwendet, deshalb ist es notwendig die Adressen und persönlichen Angaben der Mitarbeiter einzutragen.

Kopf

Die Tasten im Kopfteil des Moduls:

Eingabe

Diese gedrückte Taste zeigt an, dass Sie sich in der Eingabemaske befinden, in welcher Sie Daten eingeben und ändern können. Falls Sie sich im „Suchen"-Modus befinden und diese Taste anklicken, wechseln Sie in den Modus „Blättern".

Adressliste

Zeigt eine Liste mit den ausgewählten Adressen.

☞ Um eine Liste mit bestimmten Adressen zu erhalten, müssen Sie zuerst eine Suche durchführen oder Datensätze ausschliessen.

➢ Suchen und Ausschliessen im Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe“

weitere Person.. Wechselt zum Modul Personen und eröffnet einen Eintrag einer neuen Person zur aktuell angezeigten Firma/Adresse.
➢ Kap. 4, Das Modul Personen

neuer Auftrag... Wechselt zum Modul Auftrag und erstellt einen neuen Auftrag für die aktuell angezeigte Firma.
➢ Kap. 5, Das Modul Aufträge

neue Korrespondenz.... Wechselt zum Modul Korrespondenz und erstellt eine neue Korrespondenz an eine Person der aktuell angezeigten Firma.
➢ Kap. 6, Das Modul Korrespondenz

neue Adresse Damit eröffnen Sie einen neuen Datensatz und können so eine weitere Person oder Firma in Ihre Adresskartei aufnehmen.

Adresse löschen Wenn Sie diese Taste anklicken, wird die aktive Adresse nach einer Rückfrage gelöscht.
☞ Dies ist nur möglich, wenn Sie als „Administrator“ angemeldet sind.

Adresse suchen Damit können Sie Adressen nach verschiedensten Kriterien suchen. Das Betätigen dieser Taste wechselt in den Suchmodus.
➢ Suchen und Ausschliessen im Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe“

Felder Die Felder im Eingabebereich des Moduls Adressen:

In diesem Teil des Moduls können Sie die Kundendaten erfassen. Oben rechts sehen Sie ihr Firmenlogo.

Kundennr. Die *Kundennummer* wird vom Programm automatisch zugeordnet und kann nicht geändert werden.

Firmenname Hier können Sie den Firmennamen einfügen. Falls der Sie die Angaben einer Privatperson erfassen, lassen Sie dieses Feld leer.

Adressart In diesem Feld können Sie bestimmen, zu welcher Gruppe die entsprechende Firma gehört. Sie können mehrere Kästchen markieren. Wenn Sie die Gruppen verwenden, können Sie die entsprechende Gruppe aufrufen (suchen) und Serienformulare erstellen, welche nur diese Gruppe betreffen (z.B. ein Mailing an alle Kunden).

Adresse Hier können Sie den Strassennamen und die Hausnummer eintragen.

PLZ Hier geben Sie die Postleitzahl des Wohn- oder Standortes ein.

Ort Wenn Sie eine *PLZ* eingeben, erscheint automatisch der zugehörige Ort in diesem Feld. Sie können den automatisch eingesetzten Ortsnamen ändern.

Land Sie können hier aus der Liste ein Land auswählen oder, falls das gewünschte Land nicht aufgeführt ist, die Auswahl überschreiben.

Rabatt Wenn sie einem Kunden generell *Rabatt* gewähren, können Sie diesen Rabatt in diesem Feld eintragen. Dieser Wert wird in neu erstellte Aufträge als Auftragsrabatt übernommen.

Hauptansprechpartner Die hier gewählte Person wird automatisch bei den Aufträgen und Korrespondenzen als Ansprechpartner eingesetzt. Falls Sie unter einer Firma mehr als eine Person aufführen, müssen Sie den Hauptansprechpartner bestimmen. Dazu klicken Sie auf das Feld und wählen die entsprechende Person aus der erscheinenden Liste.

Telefon Sammelruf In diesem Feld können Sie die Hauptrufnummer eingeben.

☞ Die Taste rechts des Feldes gibt Ihnen die Möglichkeit, die eingegebene Nummer auf Ihrem Telefon direkt zu wählen. Sie benötigen hierfür entsprechende Telefon-Hardware.

Fax allgemein Hier können Sie die Haupt-Faxnummer eingeben.

Homepage Falls die eingetragene Firma auch eine Internet-Website besitzt, können Sie diese hier angeben.

☞ Wenn Sie auf die Taste rechts des Feldes klicken, wird der Standard-Web-Browser geöffnet und die angegebene Website aufgerufen.

erfasst Dieses Datum wird vom Programm automatisch eingefügt, wenn ein Datensatz neu erstellt wird. So können Sie immer feststellen, seit wann ein Kontakt mit der entsprechenden Firma besteht. Der Eintrag kann nicht geändert werden.

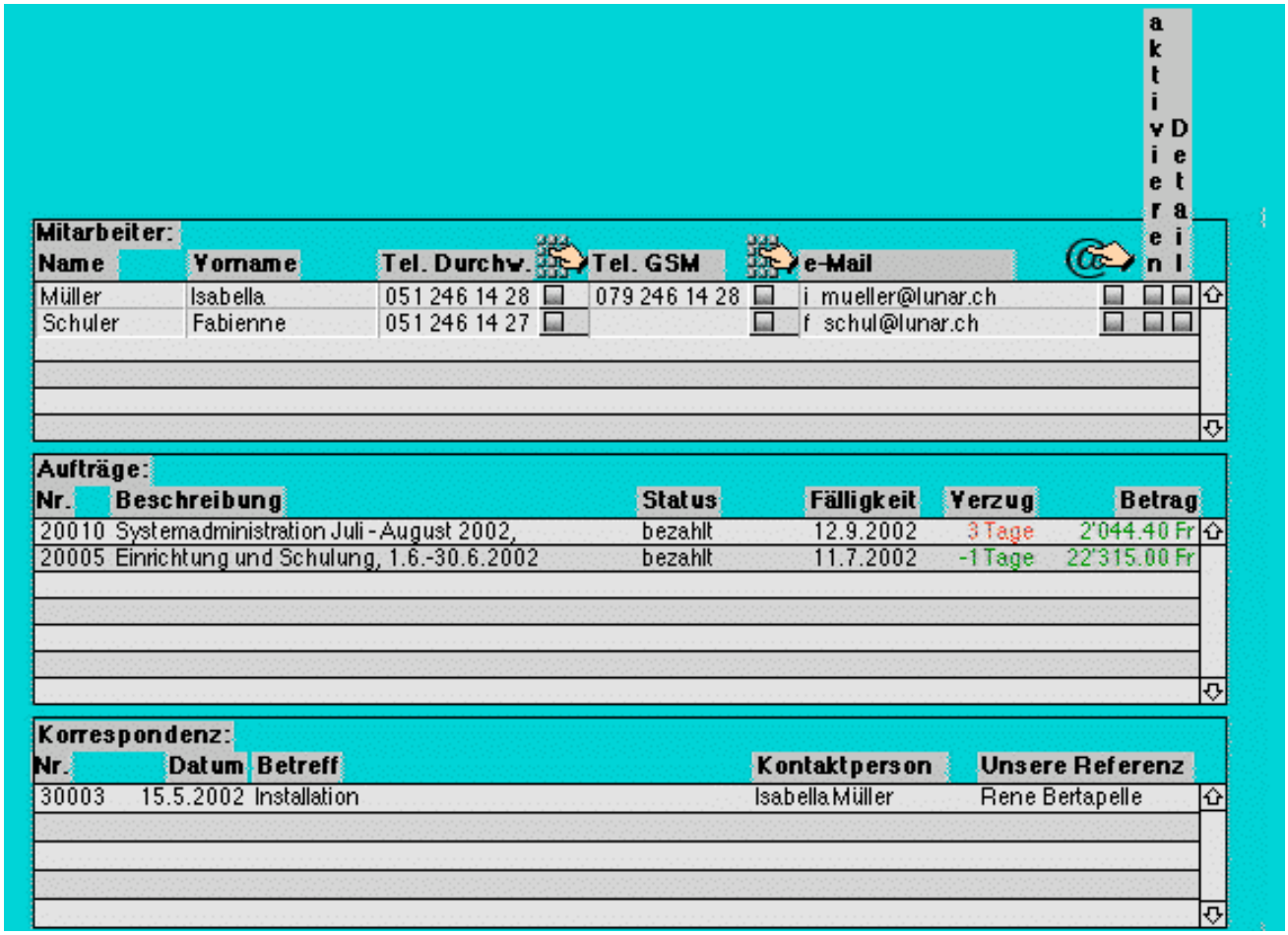
geändert Dieses Datum wird bei Änderungen von Daten automatisch angepasst. Damit ist ersichtlich, wann der Eintrag zum letzten Mal geändert wurde. Das Datum kann nicht geändert werden.

Bemerkungen

Dieses Feld ermöglicht Ihnen zusätzliche Eingaben. Sie können beispielsweise eine Bankverbindung oder zusätzliche Telefonnummern angeben.
Darüber hinaus wird eine erweiterte Gruppierung möglich. Damit können Sie zusätzliche Informationen eingeben, die eine Gruppe Ihrer Adressen kennzeichnen (zum Beispiel die Mitglieder eines Sportvereins oder Kunden mit einem Vorzugsstatus).

Informationsfelder

In diesen Feldern erhalten Sie Informationen aus anderen Modulen von BBBusiness.



Personen

Hier werden Ihnen die Personen angezeigt, welche zu dieser Adresse gehören. Die Daten stammen aus dem Modul Personen und können geändert werden.

Name

Zeigt den Nachnamen der Person an.

Vorname

Hier sehen Sie den Vornamen.

Tel.Durchwahl

Zeigt Ihnen die Durchwahlnummer an.

Tel.GSM

Dies ist die Mobiltelefonnummer der entsprechenden Person

☞ Die Taste rechts des Telefon-Feldes gibt Ihnen die Möglichkeit, die angezeigte Nummer auf Ihrem Telefon direkt zu wählen. Sie benötigen hierfür entsprechende Telefon-Hardware.

e-Mail Gibt an, wie die e-Mail-Adresse lautet.

☞ Die Taste rechts des Feldes gibt Ihnen die Möglichkeit, der entsprechenden Person direkt ein e-Mail zu senden. Dazu benötigen Sie Zugang zum Internet und ein von FileMaker Pro unterstütztes Mail-Programm (z.B. Eudora Pro)

aktivieren Mit dieser Taste können Sie eine einzelne Person aktivieren, um Sie zu duplizieren oder zu löschen. Die ganze Zeile wird schwarz hinterlegt.

Detail Mit dieser Taste öffnen Sie den entsprechenden Datensatz im Modul Personen und können dort die Angaben bearbeiten.

➢ Genauere Angaben finden Sie im Modul Personen Kap. 4

Aufträge Hier werden Ihnen die bisherigen Aufträge der entsprechenden Person angezeigt. Die Daten stammen aus dem Modul Aufträge.

Nr. Zeigt die Auftragsnummer an.

Beschreibung Hier sehen Sie den Titel des Auftrages.

Status Zeigt Ihnen an, in welchem Status der Auftrag sich zur Zeit befindet.

Fälligkeit Es wird das Datum angezeigt, bis zu welchem eine allfällige Rechnung zu begleichen ist.

Verzug Gibt an, wieviele Tage seit der Fälligkeit vergangen sind.
Dabei wird die Zahl rot hervorgehoben, wenn der Kunde sich im Verzug befindet. Falls das aktuelle Datum vor der Fälligkeit liegt oder die Rechnung vor der Fälligkeit beglichen wurde, wird die Zahl grün dargestellt.

Betrag Zeigt Ihnen die Auftragssumme an.
Dabei wird die Zahl rot hervorgehoben, wenn der Betrag offen steht und grün, wenn die Rechnung bezahlt wurde.
Falls der Auftrag noch nicht fakturiert wurde, wird die Zahl schwarz dargestellt.

➢ Genauere Angaben finden Sie im Modul Aufträge Kap. 5

Korrespondenz In diesen Feldern werden Ihnen einige Informationen zu den bisherigen Korrespondenzen mit der entsprechenden Person angezeigt.

Nr. Dies ist die Korrespondenznummer. Sie wird automatisch zugeordnet.

Datum Zeigt Ihnen, wann die Korrespondenz erstellt wurde.

Betreff Hier sehen Sie den Betreff der Korrespondenz.

Kontaktperson Diese Angabe zeigt Ihnen die Kontaktperson bei der entsprechenden Firma, an welche die Korrespondenz gesendet wurde.

Unsere Referenz Zeigt Ihnen, welcher Mitarbeiter die Korrespondenz erstellt hat.

➢ Genauere Angaben finden Sie im Modul Korrespondenz Kap. 6

Durch klicken in eine Auftrags- oder Korrespondenzzeile gelangen Sie zum entsprechenden Auftrag respektive zur entsprechenden Korrespondenz.

☞ Sie können mit dieser Funktion schnell nach Aufträgen und Korrespondenzen suchen. Suchen Sie nach der Adresse des Kunden und klicken Sie den entsprechenden Eintrag in den Listen der Aufträge und Korrespondenzen an.

☞ Die Aufträge und Korrespondenzen werden so angeordnet, dass der neueste Eintrag zuoberst angezeigt wird.

☞ Darüber hinaus können Sie in einem weiteren Layout auf eine Auswertung des aktuell angezeigten Kunden zugreifen. Wechseln Sie dazu mit der *Layoutauswahl* ins Layout *Auswertung*:

Offene Rechnungen Dieser Wert zeigt die Summe der fakturierten Rechnungsbeträge an, welche der Kunde noch nicht beglichen hat.

Durchschn. Verzug Hier können Sie ablesen, wieviele Tage nach Fälligkeit der Kunde im Durchschnitt die Rechnungen beglichen hat.

Jahresumsatz Dies ist der Umsatz des Kunden im laufenden Jahr.

Gesamtumsatz Dieser Wert entspricht dem gesamten Umsatz des Kunden.

Kapitel 4 ..... Das Modul Personen

In diesem Modul erstellen und archivieren Sie die Personen zu den jeweiligen Adressen.
Dabei können Sie von hier aus Serienbriefe und Serienmails verfassen, Etiketten drucken und Personenlisten erstellen.

Im ersten, grau hinterlegten Bereich finden Sie Informationen aus dem Adressmodul sowie einige spezifische Elemente.
Der zweite Bereich dient ausschliesslich der Erfassung von Daten über die entsprechende Person.

Kopf

Die Tasten im Kopfteil des Moduls:

Personenliste — Zeigt eine Liste mit den ausgewählten Personen.

Etikette drucken — Druckt eine Etikette mit der Adresse des aktiven Datensatzes.

Serienmail senden... — Mit dieser Taste wird die Mail-Software aufgerufen. Sie können dann den Serienmailtext und –titel im entsprechenden Fenster eingeben. Als Empfänger werden sämtliche ausgewählten Personen eingesetzt.

☞ benötigt Internet-Zugang und die entsprechende Mail-Software

Serienbrief — Hier gelangen Sie in ein weiteres Layout, in dem Sie einen Serienbrief an sämtliche ausgewählte Personen verfassen und danach ausdrucken können.

neue Person — Mit dieser Taste erstellen Sie einen neuen, leeren Personen-Datensatz.

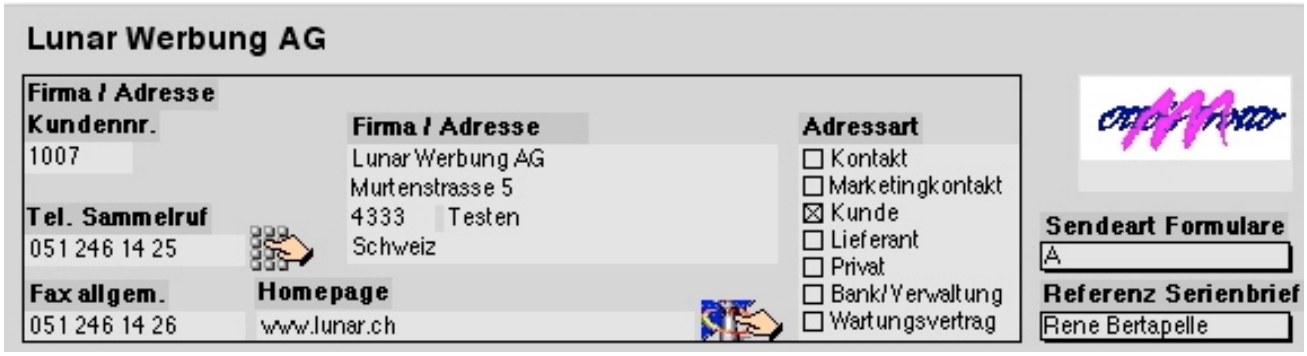
Person löschen — Wenn Sie diese Taste anklicken, wird die aktive Person nach einer Rückfrage gelöscht.

☞ Dies ist nur möglich, wenn Sie als „Administrator“ angemeldet sind.

Person suchen — Durchsucht die Personen-Datenbank nach beliebigen Kriterien.

➢ Suchen und Ausschliessen im Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe“

Felder Die Felder im Adressbereich des Moduls Personen:



Firma / Adresse Diese Felder werden aus den entsprechenden Angaben des Moduls Adressen zusammengestellt.

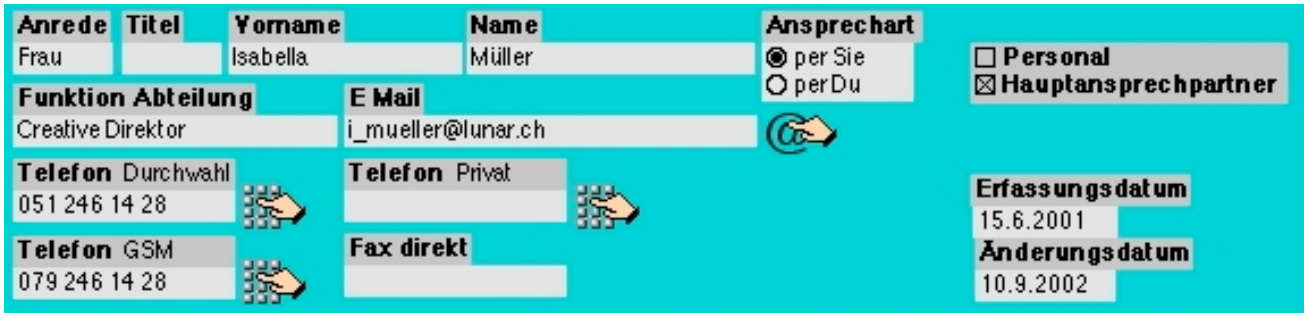
☞ Beachten Sie, dass falls Sie in diesem Bereich die Angaben ändern, diese dann auch im Adressmodul geändert werden.

➢ Genauere Angaben finden Sie im Modul Adressen/Firmen Kap. 3

Sendeart Hier können Sie auswählen, wie Sie die Formulare an die entsprechende Person senden wollen.

Referenz Serienbrief Hier können Sie auswählen, welcher Mitarbeiter einen Serienbrief unterschreibt.

Felder Die Felder im Eingabebereich des Moduls Personen:



Anrede Die Auswahl in diesem Feld beeinflusst die Anrede in den Korrespondenzen und Serienbriefen, welche vom Programm erstellt wird. Vorgegeben ist die Auswahl zwischen *Herr* und *Frau*.

Titel Hier tragen Sie den Titel der Kontaktperson ein.

Vorname Hier tragen Sie den Vornamen der Kontaktperson ein.

Name Hier tragen Sie den Nachnamen der Kontaktperson ein.

☞ Sollten Sie mehrere Kontaktpersonen beim gleichen Kunden haben, müssen Sie jeden einzeln eintragen. Einfacher geht dies mit „Duplizieren“ von FileMaker Pro; „⌘“ und „d“.

Ansprechart Damit das Programm bei den automatisch erstellten Anreden die korrekte Formel verwendet, müssen Sie hier angeben, wie Sie die entsprechende Person ansprechen. Sie können hier nur eine der beiden Möglichkeiten markieren.

Personal Wenn die eingetragene Person zu Ihrem Personal gehört, dann können Sie dieses Kästchen markieren, um dies dem Programm mitzuteilen.

Hauptansprechpartner Dieses Kästchen wird markiert, wenn Sie im Modul Adressen die entsprechende Person als Hauptansprechpartner gewählt haben.

FunktionAbteilung In diesem Feld können Sie die Funktion und/oder Abteilung angeben, in welcher die entsprechende Kontaktperson eingestellt ist. Sie können dieses Feld auch verwenden, um akademische Titel einzugeben.

E Mail Hier tragen Sie die e-mail-Adresse der Kontaktperson ein.

☞ Die Taste rechts des Feldes gibt Ihnen die Möglichkeit, der entsprechenden Person direkt ein e-mail zu senden. Sie benötigen dazu Zugang zum Internet und ein von FileMaker Pro unterstütztes Mail-Programm (z.B. Eudora Pro).

Telefon In diesen drei Feldern können Sie verschiedene Telefon-nummern der Kontaktperson eingeben.
Sie können die Bezeichnungen *(Durchwahl; GSM; Privat)* jederzeit abändern und durch eigene Bezeichnungen ersetzen.

☞ Die Tasten rechts der Felder geben Ihnen die Möglichkeit, die eingegebenen Nummern auf Ihrem Telefon direkt zu wählen. Sie benötigen hierfür entsprechende Hard- und Software.

Fax direkt Hier können Sie die direkte Faxnummer eingeben.

Erfassungsdatum Dieses Datum wird vom Programm automatisch eingefügt, wenn ein Datensatz neu erstellt wird. So können Sie immer feststellen, seit wann ein Kontakt mit der entsprechenden Person besteht. Der Eintrag kann nicht geändert werden.

Änderungsdatum Dieses Datum wird bei Änderungen von Daten automatisch angepasst. Damit ist ersichtlich, wann der Eintrag zum letzten Mal geändert wurde. Das Datum kann nicht geändert werden.

Kapitel 5 .....Das Modul Aufträge

Mit diesem Modul verwalten Sie Ihre Aufträge. Hier können Sie die Details und den Status der einzelnen Aufträge bearbeiten.
Die Eingabemaske besteht aus vier Teilen: dem Kopf mit den Tasten, den Feldern, den zugeordneten Rechnungspositionen und einer Liste mit Daten aus der Leistungserfassung.

In den Feldern können Sie einerseits Angaben zum entsprechenden Auftrag eingeben (z.B. Bearbeiter, Betreff, Periode, Status, usw.), andererseits kalkulatorische Angaben ablesen (z.B. MWSt-Betrag, Totalbetrag, usw.).

Exkurs **Ablauf einer Kundenbeziehung mit BBBusiness**

Ein potentieller Kunde bittet Sie, eine Offerte zu erstellen. Sie nehmen seine persönlichen Daten im Adress-Modul sowie im Personen-Modul auf und erstellen einen neuen Auftrag. In diesem Auftrag stellen Sie Ihre Offerte zusammen, wählen den Status „offeriert“ und drucken dann die Offerte.
Ein allfälliges Begleitschreiben können Sie im Modul „Korrespondenz“ erstellen
Möglicherweise erteilt Ihnen der Kunde den Auftrag. Sie suchen den Auftrag im Modul Aufträge und ändern den Status zu „bestätigt“.
Nachdem Sie den Auftrag ausgeführt haben, ändern Sie den Status zu „ausgeführt“.
Nun stellen Sie die Rechnung, indem Sie ein Rechnungsformular mit ESR ausdrucken. Der Status wird automatisch zu „fakturiert“ geändert und das Rechnungsdatum eingefügt. Der Status wird beim Betätigen der Tasten *1./2. Mahnung drucken* ebenfalls automatisch angepasst.
Bei Eingang der Zahlung öffnen Sie den Auftrag erneut und fügen das Zahlungsdatum ein. BBBusiness setzt den Status automatisch auf „bezahlt“.

Ein Auftrag enthält eine oder mehrere Rechnungspositionen, welche den einzelnen Artikel respektive Dienstleistungen entsprechen. Die Anzahl der Rechnungspositionen beschränkt sich auf 15 Einträge bei einem Formular mit ESR (Einzahlungsschein mit Referenznummer) und 20 bei einem Formular ohne ESR. Mehrseitige Formulare sind aus Gründen der Formulargestaltung nicht möglich.

☞ Falls Sie Aufträge erstellen wollen, welche mit obiger Anzahl an Rechnungspositionen nicht darstellbar sind, empfehlen wir Ihnen, mit einem Textverarbeitungs-programm eine detaillierte Aufstellung zu erstellen und diese in BBBusiness zusammenzufassen.

In der Leistungserfassung sind die Leistungen ersichtlich, welche im Zusammenhang mit diesem Auftrag durch die Mitarbeiter erbracht wurden. Die Daten können nur in der Leistungserfassung geändert werden. Anhand dieser Angaben können Sie eine Rechnung zusammenstellen. Es besteht jedoch keine automatische

Verbindung zwischen Leistungserfassung und Rechnungspositionen.

Kopf

Die Tasten im Kopfteil des Moduls vereinfachen die am häufigsten verwendeten Funktionen:

Eingabe

Diese gedrückte Taste zeigt an, dass Sie sich in der Eingabemaske befinden, in welcher Sie Daten eingeben und ändern können. Falls Sie sich im „Suchen"-Modus befinden und diese Taste anklicken, wechseln Sie in den Modus „Blättern".

Auftragsliste

Mit dieser Taste wechseln Sie ins Layout Auftragsliste. Dies ist eine Übersicht, in der Auftragsnummer, Kunde und Periode, Betrag und Status der Aufträge angezeigt werden.
Die Liste wird nach Auftragsstatus und nach Auftragsnummer sortiert.

Adresskartei

Damit öffnen Sie das Adressmodul mit der Adresse aus dem entsprechenden Auftrag als aktiven Datensatz.

offene Debitoren suchen

Diese Funktion sucht nach fakturierten und gemahnten Aufträgen in Ihrer Auftragskartei.

fällige Debitoren suchen

Analog dazu kann über diese Taste nach fakturierten und gemahnten Aufträgen in Ihrer Auftragskartei gesucht werden, deren Zahlungsfrist abgelaufen ist.

neuer Auftrag

Mit dieser Taste eröffnen Sie einen neuen, leeren Auftrag. Um die Verbindung zu einer Adresse herzustellen, müssen Sie danach die Kundennummer eintragen.

Auftrag löschen

Der aktive Auftrag mit sämtlichen Rechnungspositionen wird nach einer Warnmeldung gelöscht. Ist eine Rechnungsposition aktiviert (schwarz hinterlegt), wird nur die betreffende Position gelöscht. Sie stellt einen sogenannten Bezugsdatensatz dar.

☞ Ist nur möglich, wenn Sie als „Administrator" angemeldet sind.

Auftrag suchen

Damit können Sie Aufträge nach verschiedensten Kriterien suchen. Das Betätigen dieser Taste wechselt in den Suchmodus.

➢ Suchen und Ausschliessen im Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe"

** drucken*

Erstellt aus den Daten des aktiven Datensatzes das entsprechende Formular und druckt es mit dem üblichen Druckdialog aus. Sobald

Sie ein Formular drucken, wird der Status des Auftrags entsprechend dem gewählten Formular automatisch angepasst.

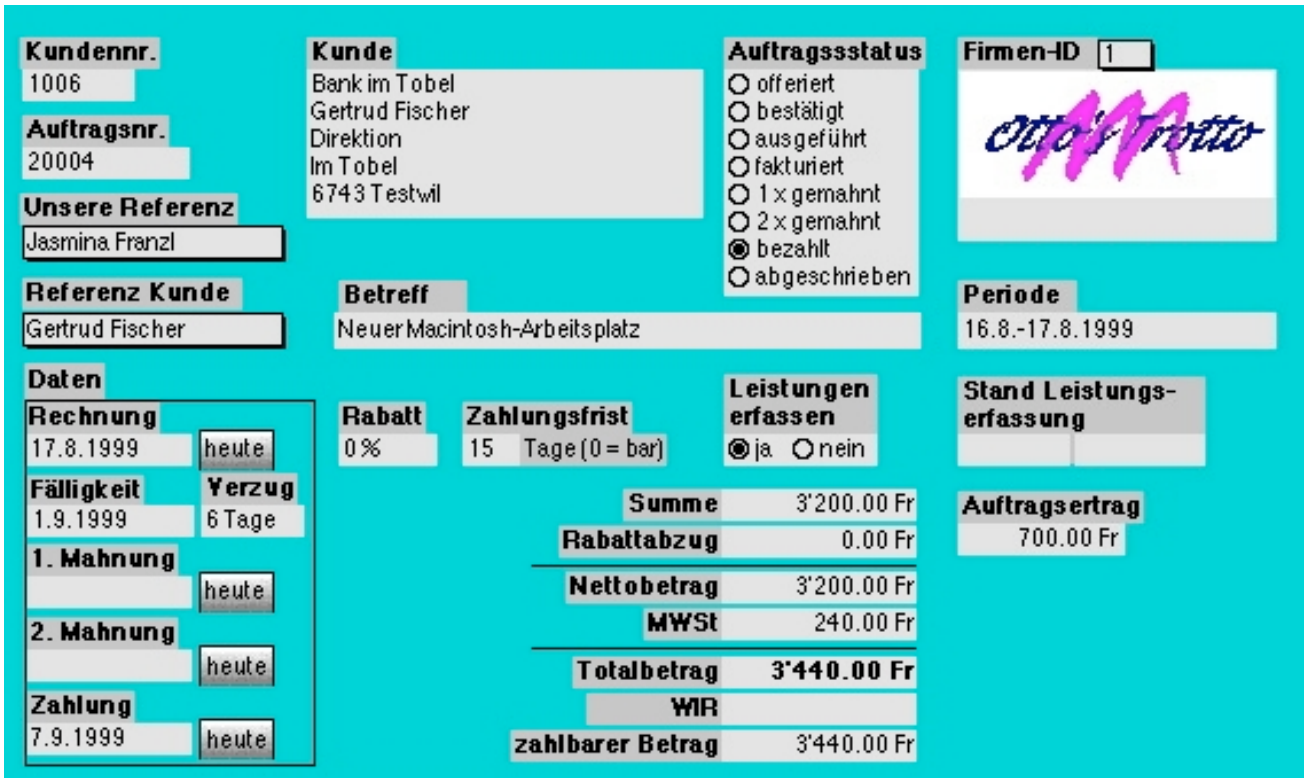
☞ Die Bildschirm-Ansicht des entsprechenden Formulars ist im Modus *Seitenansicht* mit Auswahl des gewünschten Layouts verfügbar. Dafür klicken Sie auf die *Layoutauswahl*-Taste und wählen das gewünschte Formular aus. Wechseln Sie dann in den Modus *Seitenansicht*.

☞ Wenn Sie Rechnungen oder Mahnungen ohne ESR (Einzahlungsschein) drucken möchten, müssen Sie mit der *Layoutauswahl*-Taste oben links das entsprechende Formular (*Rechnung ohne ESR* oder *1./2. Mahnung ohne ESR*) auswählen und dann im Menu „Ablage" „Drucken" wählen.

☞ Falls der Auftrag über mehr als 15 Positionen verfügt, drucken Sie eine Rechnung mit und eine ohne ESR, trennen Sie den Einzahlungsschein ab und legen ihn der Rechnung ohne ESR bei.

Felder

Die Felder im Eingabebereich des Moduls Aufträge:



Kundennr.

Dieses Feld nimmt Bezug auf das Adressmodul. Sie müssen hier die Kundennummer Ihres Kunden einfügen.

Kunde

Wenn Sie eine vorhandene Kundennummer eingegeben haben, erscheint hier die Adresse des Kunden, zusammengestellt aus den Angaben im Adressmodul. Sie können die Angaben noch anpassen (z.B. eine andere Rechnungsadresse eingeben).
Falls Sie eine Kundennummer eingegeben haben, die nicht im Adressmodul vorhanden ist, bleibt dieses Feld leer oder bereits eingegebene Daten bleiben erhalten.

Auftragsstatus In diesem Feld müssen Sie einen *Auftragsstatus* auswählen, es ist nur ein Status gleichzeitig auswählbar. Die Angabe des Auftragsstatus ist obligatorisch

Firmen-ID Mit dieser Auswahl können Sie den Auftrag einer der Firmen zuordnen, welche Sie in den Firmen-Einstellungen erfasst haben. Das Layout der Formulare wird dann entsprechend angepasst.

➢ Kap. 10.2; Firmen-Einstellungen

Auftragsnr. Die Auftragsnummer wird vom Programm automatisch zugeordnet. Sie kann nicht geändert werden und erscheint auf sämtlichen Formularen.

Unsere Referenz Gibt an, welcher Angestellter für diesen Auftrag zuständig ist. Sie können aus der Personalliste einen Eintrag auswählen. Die Personalliste wird mit den Namen aus denjenigen Personen erstellt, die im Modul Personen als *Personal* markiert sind.

Referenz Kunde Zeigt Ihnen die Kontaktperson beim Kunden an. Das Programm zeigt automatisch den Hauptansprechpartner beim Kunden an. Dieser Eintrag kann geändert werden.

Betreff Dieses Feld dient dem Eintrage eines Titels zum Auftrag (z.B. „Druck des Herbst-Kataloges“). Die Eingabe eines Betreffs ist obligatorisch.

Periode In diesem Feld geben Sie den Zeitraum an, in welchem die Dienstleistung/Lieferung erbracht wird. Das MWSt-Gesetz verlangt diese Angabe auf Rechnungsformularen. Bei leerem Feld erscheint eine Anfrage, ob das Feld absichtlich leer gelassen wurde.

Rabatt Den hier eingegebenen Rabatt gewähren Sie auf sämtliche Positionen im Auftrag.
Beim Erstellen eines neuen Auftrages erscheint hier der Rabatt, welcher im Adressmodul zur entsprechenden Person eingetragen wurde.
Sie können den Prozentsatz jederzeit abändern.

Zahlungsfrist Mit der Zahlungsfrist bestimmen Sie, die Anzahl Tage bis zur Fälligkeit der Rechnung. Falls Sie die Zahl „0“ eingeben, entspricht dies der Barzahlung durch den Kunden.

Leistungen erfassen Mit dieser Auswahl können Sie bestimmen, ob Leistungen in der Leistungserfassung diesem Auftrag zugeordnet werden dürfen. Wenn Sie hier „Nein“ angeben, wird der Auftrag nicht in der Auswahl der Aufträge im Modul Leistungserfassung erscheinen.

➢ Kap. 7, Das Modul Leistungserfassung

Stand Leistungserfassung Der Inhalt dieses Feldes zeigt Ihnen an, wieviele Arbeitsstunden in der Leistungserfassung zu diesem Auftrag erfasst wurden. Im rechten Feld wird die Summe der Spesen angezeigt. Beide Felder sind rein informativ und sollen bei der Rechnungs-stellung helfen.

➢ Kap. 7, Das Modul Leistungserfassung

Summe	Zeigt Ihnen die Summe der Nettopreise der Rechnungs-positionen exklusive MWSt.
Rabattabzug	Falls Sie einen prozentualen Rabatt auf dem gesamten Auftrag gewähren, entnehmen Sie diesem Feld den entsprechenden Betrag in Franken.
Nettobetrag	Die Differenz von Summe und Auftragsrabatt ergibt den Nettobetrag exklusive MWSt.
MWSt	Die Summe der MWSt-Beträge aller MWSt-pflichtigen Positionen wird in diesem Feld angezeigt.
Totalbetrag	Der Totalbetrag ergibt sich aus der Addition von Nettobetrag und MWSt.
WIR	Hier können Sie eingeben, welchen Betrag an WIR Sie für diesen Auftrag entgegennehmen. Falls Sie das Feld leer lassen, erscheint der Begriff „WIR“ nirgends auf den Formularen.
ZahlbarerBetrag	Die Differenz von Totalbetrag und WIR ergibt den im Ein-zahlungsschein gedruckten Betrag.
Auftragsertrag	Der Auftragsertrag berechnet sich aus sämtlichen Erträgen der einzelnen Positionen
Daten	Im Rahmen *Daten* können Sie eingeben, wann der Auftragsstatus gewechselt wurde. Die Daten werden beim Benutzen der Tasten *Rechnung drucken, 1./2. Mahnung drucken* automatisch eingefügt. Die *Fälligkeit* und der *Verzug* werden vom Programm berechnet. Negative Zahlen im Feld *Verzug* bedeuten, dass das aktuelle Datum vor der Fälligkeit liegt. Die Taste *heute* fügt jeweils das aktuelle Datum in das nebenstehende Feld ein.

Rechnungspositionen Die Rechnungspositionen sind in Doppelzeilen organisiert. Die Bezeichnungen für die untere Zeile sind blau markiert. In diesem Teil des Auftragsmodul erfassen Sie die Dienstleistungen und Artikel, die Sie dem Kunden anbieten.
Sie können vordefinierte Positionen aus Ihrer Artikel-Datenbank einfügen oder auch eigene Positionen zusammenstellen.

➢ Kap. 8, Das Modul Artikel

Art.-No. Wenn Sie dieses Feld anwählen, erscheint eine Liste mit allen Artikelnummern aus der Artikel-Datenbank. Sie können einen Artikel auswählen oder eine eigene Artikelnummer eingeben. Falls Sie Kleinbuchstaben eingeben, werden diese in Gross-buchstaben umgewandelt.
Falls Sie einen Artikel wählen, werden weitere Daten aus der Artikel-Datenbank eingefügt. Sie können die automatisch eingefügten Angaben noch anpassen.

Bezeichnung In diesem Feld geben Sie eine genaue Beschreibung des Artikels ein.

Anz. Hier geben Sie ein, wieviele Einheiten des entsprechenden Artikels Sie verkaufen.

☞ Falls Sie hier eine Null - „0“ – eingeben, erscheint in den Formularen der Artikel ohne Nettopreis und in der Spalte „Anzahl“ kein Eintrag. Damit können Sie beispielsweise Optionen angeben, falls der Kunde eine Auswahl wünscht.

☞ Wenn Sie das Feld leer lassen, wird dies gleich behandelt wie die Eingabe einer 1; das heisst, Sie führen eine Einheit des entsprechenden Artikels auf. In der Spalte Anzahl erscheint ebenfalls keine Angabe. So können Sie beispielsweise Pauschalpreise angeben.

Einh. (Einheit) Hier geben Sie ein, in welcher Einheit die Menge gemessen wird (z.B. „h“; “Stück“; “m“; „kg“ usw.).

Stückpr. (Stückpreis) Der Stückpreis ist der Betrag, den Sie für eine Einheit des Artikels exklusive MWSt verrechnen.

% Wenn Sie einen Rabatt auf die einzelne Position gewähren, können Sie in diesem Feld den Prozentsatz eingeben.

Pos. (Position) Anhand dieser Zahl wird die Reihenfolge der Positionen bestimmt; die Position mit der kleinsten Zahl wird zuoberst in der Positionsliste aufgeführt.

Beim Erstellen einer neuen Position wird diese Zahl automatisch erzeugt. Falls Sie eine andere Reihenfolge wünschen, passen Sie die Positionsnummern an und klicken Sie in den grünen Bereich.

MWSt — Hier können Sie den MWSt-Satz auswählen. Die MWSt-Sätze bearbeiten Sie bei den *Einstellungen* im Fenster *MWSt-Sätze*.

➢ Kap. 10.3, MWSt-Sätze

Bemerkung — Dieses Feld dient zur Eingabe von internen Anmerkungen (z. B. Seriennummern). Die Bemerkung erscheint nicht in den Formularen.

Konto — In diesem Feld geben Sie das Buchungskonto an, auf dem die Position nach der Zahlung verbucht werden soll. Eine Eingabe ist hier obligatorisch, sobald ein Eintrag im Feld *Stückpreis* vorhanden ist.

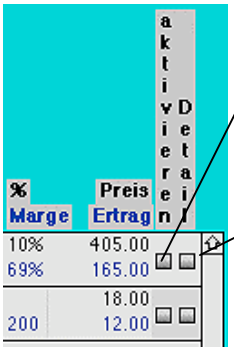
Einst.Pr. (Einstandspreis) — Beim Wiederverkauf von Material geben Sie hier den Betrag ein, den Sie für diesen Artikel aufwenden, wenn Sie Ihn von einem Lieferanten beziehen, oder den Sie für die Produktion dieses Artikels aufwenden, wenn Sie Ihn selbst herstellen.
Handelt es sich um eine Dienstleistung, entspricht der Betrag den Gestehungskosten pro Einheit.

Marge — Die Marge ist die Differenz von *Einstandspreis* und Nettopreis in Prozent des *Einstandspreises*. Bei der Berechnung des Nettopreises werden sämtliche Rabatte berücksichtigt.

Preis — Dies ist der Nettopreis exklusive MWSt der entsprechenden Position. Dieser Betrag wird berechnet und kann nicht bearbeitet werden.

Ertrag — Der Ertrag ist der nominale Wert der *Marge*. Dieser Betrag entspricht dem Bruttogewinn auf dieser Position und kann nicht bearbeitet werden.

☞ Falls Sie Kommentare direkt zu einem Artikel hinzufügen wollen, benutzen Sie das Feld Bezeichnung der nächsten Rechnungsposition um Ihren Kommentar (z.B. „3 Jahre Garantie“) einzugeben und wählen Sie bei *MWSt* den Satz *frei*.
Sie können das Feld Bezeichnung auch verwenden, um Titel einzufügen (z.B. Material, Kabel usw.).
Eine weitere Nutzungsmöglichkeit ist eine leere Rechnungsposition, welche eine Gliederung im Formular schafft. Wählen Sie bei *MWSt* ebenfalls den Satz *frei*.



Mit der Taste *aktivieren* können Sie eine einzelne Position aktivieren, um Sie zu duplizieren oder zu löschen. Die ganze Doppelzeile wird schwarz hinterlegt.

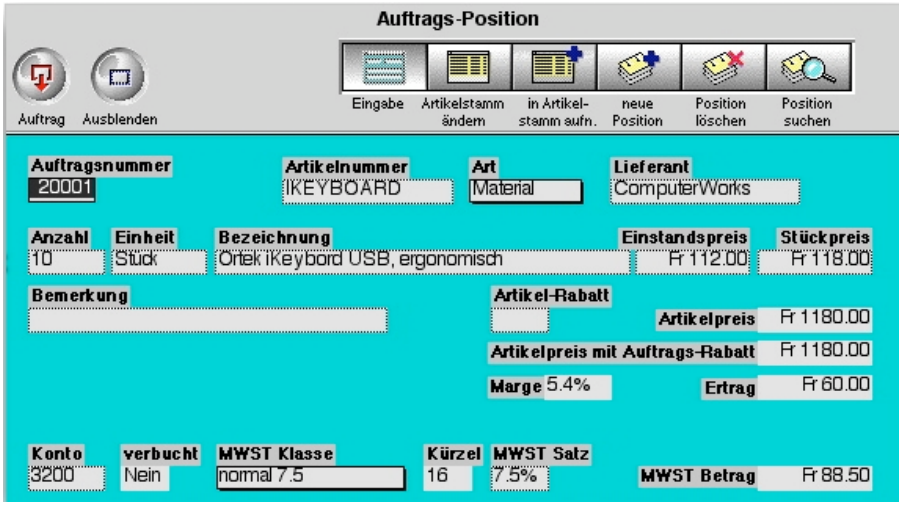
Mit *Detail* erhalten Sie zusätzliche Informationen zur entsprechenden Position in einem weiteren Fenster. Sie können in dieser Detailansicht die Position bearbeiten, duplizieren, einem anderen Auftrag zuordnen oder löschen.

Detailansicht

Die Detailansicht enthält Felder und Tasten, welche aus Platzgründen nicht im Modul Aufträge erscheinen. Der Titel *Auftrags-Position* soll darauf hinweisen, dass die Rechnungsposition einem bestimmten Auftrag zugeordnet ist. Sämtliche Auftragspositionen sind in der Datei „Rechnungspositionen" zusammengefasst. In der folgenden Erklärung werden Felder mit gleichem Namen nicht mehr erklärt.

☞ Wenn Sie eine Auftragsposition in einen anderen Auftrag kopieren wollen, klicken Sie auf die Taste *Detail* und duplizieren Sie den aufgerufenen Datensatz. BBBusiness öffnet das Duplikat; geben Sie jetzt die Auftragsnummer des Auftrages ein, in welchem die Rechnungsposition verwendet werden soll. Mit der Taste *Auftrag* gelangen Sie zum Auftrag des Duplikates, mit der Taste *Ausblenden* zurück zum ursprünglichen Auftrag.

☞ Analog können Sie eine Rechnungsposition in einen anderen Auftrag verschieben.
Rufen Sie die Position mit der Taste Detail auf und tragen Sie bei Auftragsnummer die Nummer des gewünschten Auftrages ein. Die Rechnungsposition ist nun dem anderen Auftrag zugeordnet.



Tasten

Die Funktionen der Tasten bei den Rechnungspositionen:

Artikelstamm ändern

Mit dieser Taste öffnen Sie das Modul Artikel mit dem entsprechenden Artikel, falls dieser bereits als Artikel erfasst wurde. Sie können dann gewünschte Änderungen am Artikel vornehmen (z.B. den Preis anpassen).

In Artikelstamm aufnehmen

Analog dazu können Sie hiermit einen selbst erstellten Artikel in die Artikeldatenbank aufnehmen. Dabei wird ebenfalls das Modul Artikel geöffnet und die Angaben in den Feldern übernommen. Sie können danach die Angaben in der Artikel-datenbank noch anpassen.

Neue Position

Hiermit erstellen Sie einen neuen, leeren Positions-Datensatz, der dem aktiven Auftrag zugeordnet wird.

Position löschen Mit dieser Taste können Sie die aktive Position nach einer Rückfrage löschen.

Position suchen Wenn Sie diese Taste anklicken, wird die Suchmaske geöffnet, in welcher Sie beliebige Kriterien eingeben können. Die Suche starten Sie mit der Eingabetaste der Tastatur. FileMaker zeigt Ihnen den ersten gefundenen Datensatz an.

Auftrag Hiermit gelangen Sie zurück ins Modul Aufträge zum Auftrag, welcher der *Auftragsnummer* entspricht.

Felder Die Felder in der Detailansicht:

Auftragsnummer In diesem Feld wird Ihnen die Auftragsnummer des zuge-hörigen Auftrags angezeigt.

Art In diesem Feld geben Sie ein, welcher Art der Artikel ist. So können Sie zum Beispiel zwischen Dienstleistungen und Waren unterscheiden. Natürlich können Sie auch andere Einteilungen vornehmen.

Lieferant Falls Sie den Artikel extern beziehen, können Sie in diesem Feld den Lieferanten angeben.

Artikel-Rabatt Die Angabe in diesem Feld entspricht derjenigen im Feld % im Auftragsmodul.

Artikelpreis Diese Angabe entspricht jener im Feld *Preis* im Auftragsmodul.

Artikelpreis mit Auftragsrabatt In diesem Feld wird der Nettoverkaufspreis der entsprechenden Position ersichtlich.

Verbucht Hier sehen Sie, ob diese Position bereits verbucht wurde; das heisst, ob die Buchung exportiert wurde. Über den Export von Buchungen lesen Sie bitte im Kapitel 11.6 nach.

➢ Kap. 11.6, Buchungen exportieren

Kürzel Das MWSt-Kürzel ist eine Bezeichnung aus der Buchhaltungs-software für den jeweiligen Satz. Die Eingabe erfolgt bei den *Einstellungen* im Fenster *MWSt-Sätze*.

➢ Kap. 10.3, *MWSt-Sätze*

MWSt Satz BBBusiness zeigt Ihnen hier den zur *MWSt-Klasse* gehörenden Steuersatz an. Der Prozentsatz kann nicht geändert werden.
Die einzelnen MWSt-Klassen und -Sätze geben Sie bei den *Einstellungen* im Fenster *MWSt-Sätze* ein.

➢ Kap. 10.3, *MWSt-Sätze*

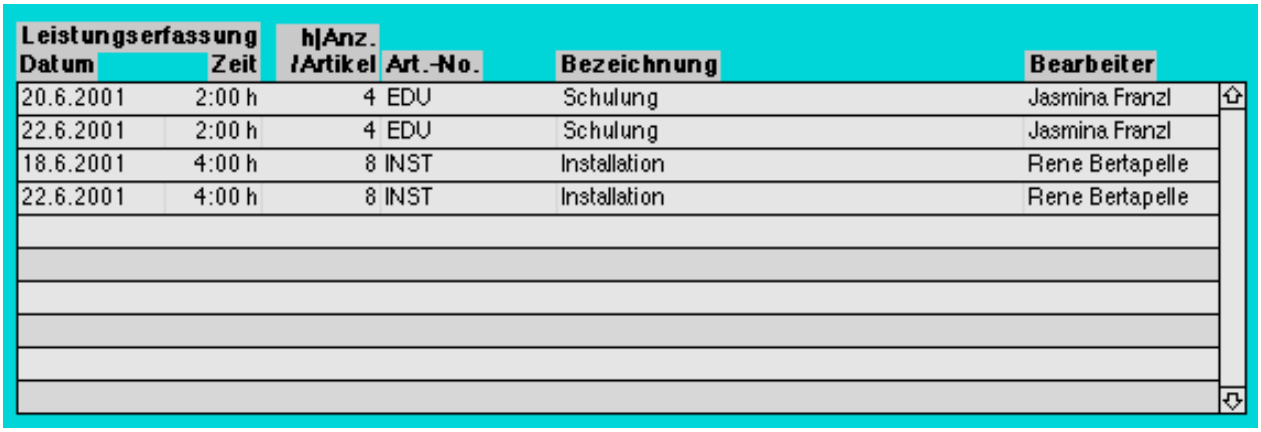
MWSt Betrag Dies ist der nominale Betrag der MWSt auf dieser Position.

Leistungserfassung

Der unterste Teil des Modul Aufträge enthält gesammelte Daten aus der *Leistungserfassung*. Hier werden die zum Auftrag zugeordneten Leistungen aufgelistet. Deren Eingabe sowie Bearbeitung erfolgt im Modul *Leistungserfassung*.
Die Liste wird nach Art.-No. sortiert.

Durch klicken auf eine Eintragszeile gelangen Sie ins Modul Leistungserfassung mit den entsprechenden Leistungen

➢ Kap. 7, Das Modul Leistungserfassung



Leistungserfassung Datum	Zeit	h|Anz. /Artikel	Art.-No.	Bezeichnung	Bearbeiter
20.6.2001	2:00 h	4	EDU	Schulung	Jasmina Franzl
22.6.2001	2:00 h	4	EDU	Schulung	Jasmina Franzl
18.6.2001	4:00 h	8	INST	Installation	Rene Bertapelle
22.6.2001	4:00 h	8	INST	Installation	Rene Bertapelle

Datum — Zeigt Ihnen, wann die Leistung erbracht wurde.

Zeit — Gibt Ihnen die Dauer der Leistung in Stunden und Minuten an.

h | Anz./Art — Hier wird die Anzahl Stunden oder die Anzahl von Leistungen mit derselben Artikelnummer aufsummiert. So können Sie ablesen, wieviele Stunden oder wieviele Leistungen Sie für eine Dienstleistung insgesamt erbracht haben.

Art.-No., *Bezeichnung* — Diese zwei Felder geben Ihnen an, mit welcher Artikelnummer und Bezeichnung die Leistung im Modul *Leistungserfassung* eingegeben wurde.

Bearbeiter — Enthält den Namen des Mitarbeiters, der diese Leistung erbracht hat.

Kapitel 6 .....Das Modul Korrespondenz

In diesem Modul erstellen und archivieren Sie Ihre Standard-Korrespondenz in Form von Faxformularen, Briefen, Kurzbriefen sowie e-mails. Dabei lässt sich eine einfache Formatierung duchführen. Die Anzahl Seiten ist bei den Briefen und beim Faxformular aus Gründen der Formulargestaltung beschränkt.

Für umfangreichere Dokumente wie Konzepte und Tabellen, welche Formatierungselemente beinhalten, benötigen Sie ein Textverarbeitungsprogramm.

☞ Vor dem Ausdrucken: Nutzen Sie den Modus *Seitenansicht*, wenn Sie sehen wollen, wie das gewünschte Dokument aussehen wird und ob die Formatierung akzeptabel ist (z.B. Seitenumbruch).

Kopf

Die Tasten im Kopfteil des Moduls:

Kurzbrief drucken

Mit dieser Taste drucken Sie einen Kurzbrief mit dem eingegebenen Text.

☞ Die Länge des Textes beschränkt sich auf eine Kurzbriefseite.

Brief drucken

Mit dieser Taste drucken Sie einen Brief mit dem eingegebenen Text.

☞ Die Länge des Briefes ist auf zwei Seiten beschränkt.

Faxformular

Falls Sie diese Taste betätigen, wird das Faxformular angezeigt. Von dieser Anzeige aus können Sie das Formular drucken, um es danach zu faxen, oder es mit der entsprechenden Software ab dem Computer direkt versenden.

☞ Die Länge eines Faxformulares ist ebenfalls auf zwei Seiten beschränkt.

als Mail senden

Sendet die Korrespondenz als e-mail an die e-mail-Adresse des Empfängers.

☞ Für diese Funktion benötigen Sie einen Internet-Zugang und die entsprechende Mail-Software

neue Korresp.

Mit dieser Taste erstellen Sie einen neuen, leeren Korrespondenz-Datensatz.

Korresp. löschen

Wenn Sie diese Taste anklicken, wird die aktive Korrespodenz nach einer Rückfrage gelöscht.

☞ Dies ist nur möglich, wenn Sie als „Administrator“ angemeldet sind.

Korresp. suchen Durchsucht die Korrespondenz-Datenbank nach beliebigen Kriterien.

☞ Sie können auch nach Stichworten im Text suchen. Geben Sie im Textfeld das gewünschte Stichwort ein. FileMaker Pro sucht dann nach Korrespondenzen, in welchen das Stichwort im Textfeld als Wortbeginn vorkommt.
Falls Sie das Stichwort als allein stehendes Wort suchen, verwenden Sie das Gleichheitszeichen. Die Eingabe lautet dann: „=Stichwort“.

Beispiel: Sie suchen nach Korrespondenzen, welche das Wort „intern“ beinhalten:
Wenn Sie „intern“ eingeben, findet FileMaker Pro beispielsweise auch „Internet“ und „Internat“.
Falls Sie jedoch „=intern“ eingeben, findet FileMaker Pro nur die Wörter „intern“ und „Intern“.

➢ Suchen und Ausschliessen im Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe“

Felder Die Felder im Eingabebereich des Moduls Korrespondenz:

☞ Sie können auch aus dem Modul Adressen eine neue Korrespondenz erstellen.
Dies hat den Vorteil, dass eine aus dem Adressenmodul erstellte Korrespondenz die Kundenadresse bereits beinhaltet.
➢ Kap. 3, Das Modul Adressen

Adressnr. Falls Sie aus dem aktuellen Modul eine neue Korrespondenz erstellt haben, müssen Sie die *Adressnummer* der entsprechenden Firma, bzw. Person einfügen.

Adresse Die *Adresse* wird entsprechend der *Adressnummer* eingefügt. Sie kann jederzeit bearbeitet werden.

Firmen-ID Mit dieser Auswahl können Sie die Korrespondenz einer der Firmen zuordnen, welche Sie in den Firmen-Einstellungen erfasst

haben. Das Layout der Formulare (z.B. der Briefkopf) wird dann entsprechend angepasst.

➢ Kap. 10.2; Firmen-Einstellungen

Korresp.-Nr. Die Korrespondenznummer wird automatisch erzeugt. Sie kann nicht geändert werden.

Datum In diesem Feld wird das aktuelle Systemdatum als Korrespondenzdatum eingefügt. Sie können das Datum aber nach Ihren Wünschen bearbeiten.

SeitenFax Dieses Feld dient zur Eingabe der Anzahl Seiten eines Faxes inklusive zusätzlicher Beilagen.

Unsere Referenz In diesem Feld wählen Sie aus, wer das Dokument unterschreiben wird. So können Sie Korrespondenzen von anderen Mitarbeitern erstellen lassen und danach unterschreiben.

Kontaktperson Bei *Kontaktperson* wird automatisch der Hauptansprechpartner aus der Adresskartei angezeigt. Sie können jedoch in der Einblendliste aus allen Personen wählen, welche Sie bei dieser Firma erfasst haben.

Betreff Der Betreff ist der Titel einer Korrespondenz und sollte deshalb den Inhalt der Korrespondenz umschreiben.

Anrede Die *Anrede* wird aus den Angaben in der Adresskartei erstellt, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Text Hier können Sie den Text Ihrer Korrespondenz eingeben.
Wenn Sie eine neue Korrespondenz eröffnen, erscheint der Text „Bitte liefern Sie uns folgende Artikel:“, welchen Sie ersetzen können.

☞ Geben Sie den Text als Fliesstext ohne Zeilenschaltungen ein. Eine einfache Formatierung ist folgendermassen möglich: mit Zeilenumbrüchen definieren Sie Absätze und mit der Tastenkombination „Alt“-„Tabulator“, beziehungsweise mit „Optionstaste“-„Tabulator“ können Sie den Text einrücken. BBBusiness formatiert den eingegebenen Text je nach Formular.

☞ Vor dem Ausdrucken: Nutzen Sie den Modus *Seitenansicht*, wenn Sie sehen wollen, wie das gewünschte Dokument aussehen wird und ob die Formatierung akzeptabel ist (z.B. Seitenumbruch).

Beilagen Hier führen Sie allfällige Beilagen auf.

Eingabeliste In dieser Liste können Sie eine einfache Tabelle mit z. B. *Anzahl*, *Artikelnr.*, *Bezeichnung* und *Preis* von Artikeln eingeben. Falls Sie eine Artikelnummer auswählen, erscheinen automatisch Bezeichnung und Preis aus der Artikeldatenbank. Bei der Artikelnummer eingegebene Buchstaben werden in Grossbuchstaben umgewandelt.
Sie können die Liste aber auch für andere Eingaben in Listenform verwenden (z.B. Liste der Teilnehmer einer Tagung).

Kapitel 7 .....Das Modul Leistungserfassung

Mit diesem Modul erfasst das Personal auftragsbezogen die Arbeitszeit.
Dabei können Sie angeben, welchem Auftrag die erbrachte Leistung zugeordnet wird und welche Dienstleistung dabei erbracht wurde. Auch interne Leistungen können erfasst werden.
Die Arbeitszeit, welche einem Auftrag zugeordnet wird, wird in BBBusiness als produktiv bezeichnet.
Der Zeitumfang wird durch Erfassen von Anfangs- und Endzeit eingegeben.

Beim Öffnen des Moduls werden die Einträge sortiert, so dass nur die Einträge im laufenden Monat des angemeldeten Mitarbeiters angezeigt werden. Die Angabe des Anwenders kann im Menu „FileMaker Pro“ unter „Voreinstellungen“ „Programm“ angepasst werden.

☞ Wenn keine Einträge vom laufenden Monat und des aktuellen Bearbeiters vorhanden sind, erscheint die Fehlermeldung „Keine Datensätze vorhanden“. Klicken Sie auf *Fortfahren*. Sie gelangen dann in das Modul, sehen aber keine Einträge.

Sie können sämtliche Leistungen aufrufen, indem Sie im Menu „Auswahl“ den Befehl „Alle aufrufen“ wählen.
Sie können erfasste Leistungen nach beliebigen Kriterien suchen (z.B. alle Einträge eines Bearbeiters oder eines bestimmten Auftrages).

Es sind auch reine Speseneinträge (ohne Arbeitszeit) möglich (z.B. Fahrkosten, Mahlzeiten, usw.).

Kopf

Die Tasten im Kopfteil des Moduls:

Liste drucken — Mit dieser Taste drucken Sie eine Liste aller aufgerufenen Leistungen.

akt. Monat drucken — Analog dazu wird hier die Liste der Leistungen des laufenden Monats und des aktuellen Bearbeiters gedruckt.

Eintrag duplizieren — Diese Taste ermöglicht Ihnen, den aktiven Leistungseintrag zu duplizieren (z.B. für mehrere Leistungen, welche dem gleichen Auftrag zugeordnet werden).

neuer Eintrag — Hiermit eröffnen Sie einen neuen Leistungsdatensatz. Standardmässig wird das aktuelle Systemdatum als Datum eingefügt.

Eintrag löschen

Wenn Sie diese Taste anklicken, wird der aktiven Eintrag nach einer Rückfrage gelöscht.

☞ Dies ist nur möglich, wenn Sie als „Administrator“ angemeldet sind.

☞ Fehlerhafte Einträge können überschrieben werden. So müssen sie nicht gelöscht werden.

Eintrag suchen

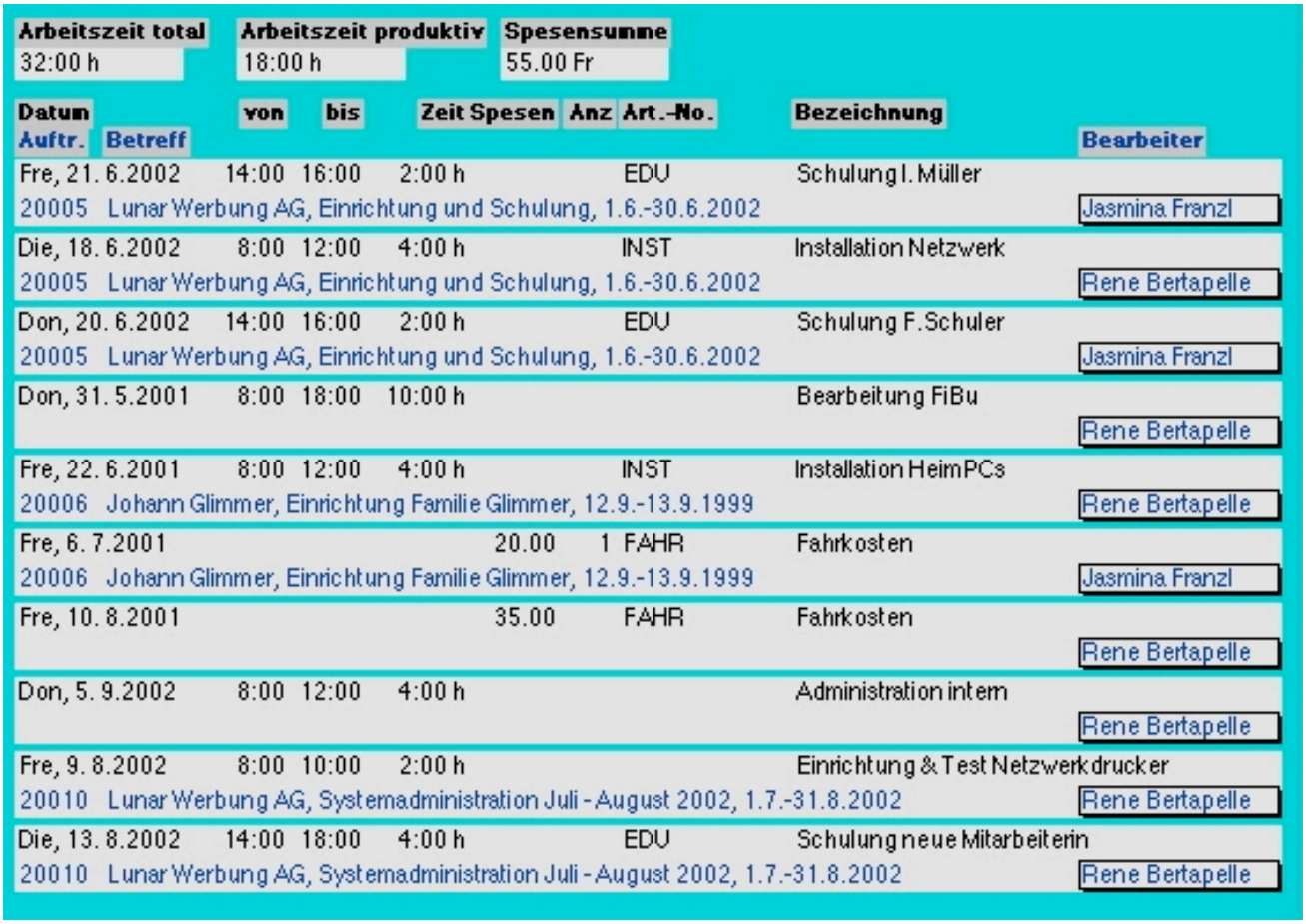
Damit durchsuchen Sie die Leistungserfassung nach Einträgen, die den Kriterien entsprechen, welche Sie nach Belieben eingeben können.

☞ Es kann auch nach Auftragsnummern gesucht werden, welche nicht in der Einblendliste erscheinen.

Felder

Wie die Rechnungspositionen in den Aufträgen sind auch die Leistungseinträge in Doppelzeilen organisiert. Die unteren Zeilen werden ebenfalls blau hervorgehoben.

☞ Alle Zeiten werden in Stunden und Minuten erfasst und dargestellt. Die Trennung muss mit einem Doppelpunkt (:) erfolgen.



Arbeitszeit total	Arbeitszeit produktiv	Spesensumme
32:00 h	18:00 h	55.00 Fr

Datum	Auftr.	Betreff	von	bis	Zeit	Spesen	Anz	Art.-No.	Bezeichnung	Bearbeiter
Fre, 21. 6.2002			14:00	16:00	2:00 h			EDU	Schulung I. Müller	
	20005	Lunar Werbung AG, Einrichtung und Schulung, 1.6.-30.6.2002								Jasmina Franzl
Die, 18. 6.2002			8:00	12:00	4:00 h			INST	Installation Netzwerk	
	20005	Lunar Werbung AG, Einrichtung und Schulung, 1.6.-30.6.2002								Rene Bertapelle
Don, 20. 6.2002			14:00	16:00	2:00 h			EDU	Schulung F. Schuler	
	20005	Lunar Werbung AG, Einrichtung und Schulung, 1.6.-30.6.2002								Jasmina Franzl
Don, 31. 5.2001			8:00	18:00	10:00 h				Bearbeitung FiBu	
										Rene Bertapelle
Fre, 22. 6.2001			8:00	12:00	4:00 h			INST	Installation HeimPCs	
	20006	Johann Glimmer, Einrichtung Familie Glimmer, 12.9.-13.9.1999								Rene Bertapelle
Fre, 6. 7.2001						20.00	1	FAHR	Fahrkosten	
	20006	Johann Glimmer, Einrichtung Familie Glimmer, 12.9.-13.9.1999								Jasmina Franzl
Fre, 10. 8.2001						35.00		FAHR	Fahrkosten	
										Rene Bertapelle
Don, 5. 9.2002			8:00	12:00	4:00 h				Administration intern	
										Rene Bertapelle
Fre, 9. 8.2002			8:00	10:00	2:00 h				Einrichtung & Test Netzwerkdrucker	
	20010	Lunar Werbung AG, Systemadministration Juli - August 2002, 1.7.-31.8.2002								Rene Bertapelle
Die, 13. 8.2002			14:00	18:00	4:00 h			EDU	Schulung neue Mitarbeiterin	
	20010	Lunar Werbung AG, Systemadministration Juli - August 2002, 1.7.-31.8.2002								Rene Bertapelle

Arbeitszeit total

Die totale Arbeitszeit ergibt sich aus der Summe der *Zeit* aller aufgerufenen Leistungen und kann nicht geändert werden.

Arbeitszeit produktiv

Als *produktive Arbeitszeit* wird Arbeitszeit bezeichnet, die mit einem Auftrag verbunden ist. Dabei wir die Summe aller aufgerufenen produktiven Einträge angezeigt. Diese Angabe kann nicht geändert werden.

Spesensumme Die Spesensumme ergibt sich aus der Addition aller eingetragenen Spesen der aufgerufenen Leistungen und kann nicht geändert werden.

Datum Bei *Datum* geben Sie ein, an welchem Tag die Leistung erbracht wurde. Standardmässig wird beim Eröffnen eines Datensatzes das aktuelle Datum eingefügt.

von und*bis* Hier geben Sie den Anfangs- und Endzeitpunkt der erbrachten Leistung ein. Die Eingabe muss mit Stunden und Minuten, durch einen Doppelpunkt getrennt, erfolgen. Diese Felder müssen nicht ausgefüllt werden. Um jedoch sinnvolle Angaben im Feld Zeit zu erhalten, sollten beide oder keines der beiden Felder Zahlen beinhalten.

Zeit Die *Zeit* (in Stunden und Minuten) errechnet sich aus den Angaben in den Feldern *von* und *bis* und kann nicht geändert werden.

Anz (Anzahl) Mit diesem Feld können Sie Pauschalleistungen erfassen, die nicht zeitgebunden sind - wie beispielsweise Kopien oder Fahrkosten. Setzen Sie dazu die Anzahl der Leistungen (Kopien) ein und ergänzen Sie danach die Felder *Spesen*, *Art.-No*. und *Bezeichnung* mit den entsprechenden Angaben.

☞ Wenn Sie dieses Feld leer lassen und auch keine Zeit eingeben, wird dies gleich behandelt, wie die Eingabe einer 1; das heisst, Sie führen eine Einheit der entsprechenden Leistung auf.

☞ Beachten Sie bitte, dass Sie in einem Eintrag entweder eine Zeitdauer oder eine Anzahl erbrachter Leistungen erfassen können. Falls Sie versuchen in beiden Feldern Daten zu erfassen, wird eine Fehlermeldung erscheinen, welche Sie darauf hinweist, dass ein solcher Eintrag nicht zulässig ist.

Spesen Unter *Spesen* werden die mit dieser Leistung verbundenen Spesen verbucht. Tragen Sie dazu die Spesen im entsprechenden Feld ein und geben Sie bei *Bezeichnung* einen Kommentar zur Art der Spesen ein (z.B. Bahnbillet).

Art.-No. In diesem Feld können Sie eine Artikelnummer aus der Artikel-Datenbank auswählen oder selber eine Artikelnummer eingeben. Eingegebene Buchstaben werden dabei in Grossbuchstaben umgewandelt. Damit wird im Feld *Bezeichnung* die Bezeichnung des Artikels automatisch eingefügt.

Bezeichnung Im Feld Bezeichnung kann die Leistung umschrieben werden. Falls Sie eine Dienstleistung aus der Artikeldatenbank eingefügt haben, können Sie die automatisch eingefügte Bezeichnung ändern.

☞ Die Angabe einer Bezeichnung der Leistung ist zwingend. BBBusiness wird Sie bei Bedarf auffordern, eine Bezeichnung einzufügen.

Auftr. (Auftrag) Mit der Eingabe in dieses Feld bestimmen Sie, welchem Auftrag die Leistung zugeordnet wird. Bleibt das Feld leer, gilt die Leistung als „nicht produktiv“. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, erscheint eine Liste der Aufträge, denen eine Leistung zugeordnet werden kann.

Dies sind alle Aufträge, deren Status „bestätigt“ oder „ausgeführt“ ist.
Damit Ihnen die Zuordnung leichter fällt, erscheinen in der Liste die Auftragsnummer, der Kundenname, der Betreff und die Periode aus dem Auftragsmodul. Wird anstelle einer Auftragsnummer aus der Liste eine andere Auftragsnummer eingegeben, erfolgt eine Rückfrage.
Im Bereich Leistungserfassung des ausgewählten Auftrags werden die Angaben aus den Feldern Datum, Zeit, Art.-No., Bezeichnung und Bearbeiter eingefügt.

➢ Kap. 5, Das Modul Aufträge

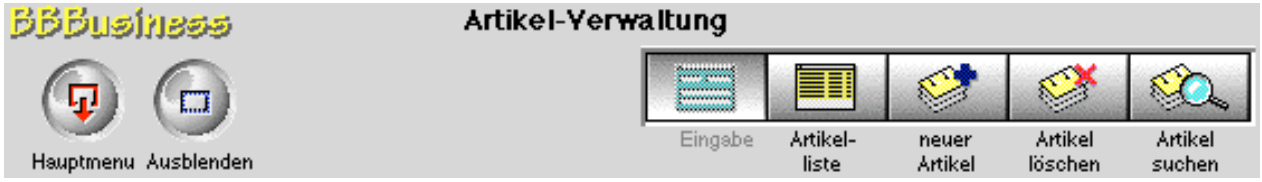
Bearbeiter

In diesem Feld wird angegeben, welche Person die Leistung erbracht hat. Als *Bearbeiter* kommen nur Personen in Frage, welche in der Personenkartei als Personal eingetragen sind. Es erscheint eine Auswahl. Ein Eintrag ist zwingend erforderlich.

Kapitel 8 .....Das Modul Artikel

In diesem Modul können Sie Ihre eigene Sammlung von Artikeln und Dienstleistungen erstellen, die dem Angebot Ihrer Unternehmung entspricht.
Sämtliche in der Artikel-Datenbank eingetragenen Dienstleistungen und Artikel können in den Modulen Aufträge, Korrespondenz und Leistungserfassung aufgerufen und eingefügt werden. Dabei werden durch Eingabe der Artikelnummer die zugehörigen Angaben zur Dienstleistung, beziehungsweise zum Artikel ebenfalls eingefügt. Dies erspart Ihnen Mehrfacheingaben.

Kopf Die Tasten im Kopfteil des Moduls:



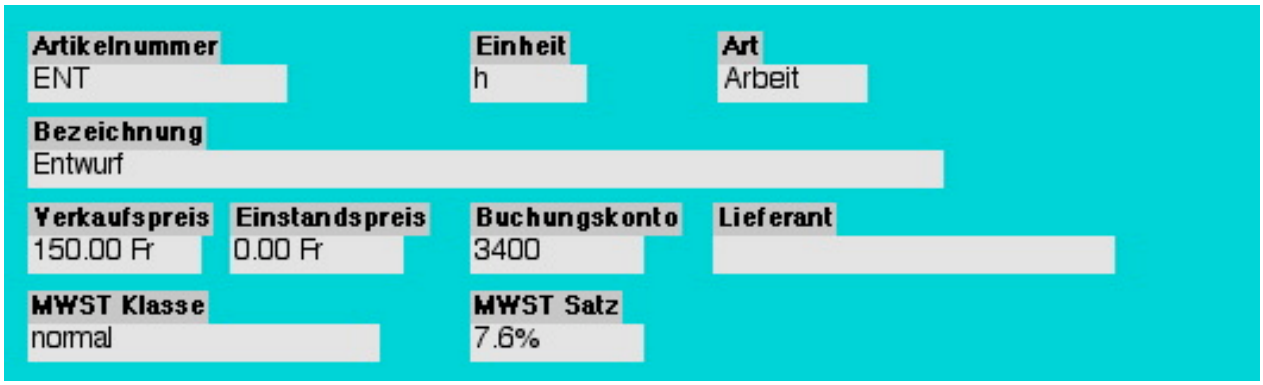
Artikelliste Wenn Sie diese Taste betätigen, erstellt BBBusiness eine Liste mit den ausgewählten Artikeln.

neuer Artikel Hiermit eröffnen Sie einen neuen, leeren Artikeldatensatz.

Artikel löschen Mit dieser Taste können Sie den aktuellen Artikeldatensatz löschen.
☞ Dies ist nur möglich, wenn Sie als „Administrator“ angemeldet sind.

Artikel suchen Durchsucht die Artikeldatenbank nach Artikeln, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.

Felder Die Felder im Eingabebereich des Moduls:



Artikelnummer In diesem Feld geben Sie eine eindeutige alphanumerische Kurzbezeichnung ein, mit der Sie den Artikel in den verschiedenen Modulen aufrufen können. Eingegebene Buchstaben werden in Grossbuchstaben umgewandelt.
Falls Sie den Artikel von einem Lieferanten beziehen, empfehlen wir Ihnen, die Artikelnummer des Lieferanten zu übernehmen, damit Sie bei Bestellungen die korrekte Artikelnummer angeben können und damit Verwechslungen vermieden werden.

Einheit Hier geben Sie ein, in welcher Einheit der Artikel abgerechnet wird (z.B. „h“; “Stück“; “m“; „kg“ usw.). Sie können das Feld aber auch leer lassen.

Art In diesem Feld geben Sie ein, welcher Art der Artikel ist. Sie können beispielsweise zwischen Dienstleistungen und Waren unterscheiden. Natürlich können Sie auch andere Einteilungen vornehmen.

Bezeichnung Die Bezeichnung enthält eine genaue Beschreibung des Artikels (z.B. „3-Tasten-Maus, Logitech“; „Konzeption“).
Die Bezeichnung wird in alle Formulare übernommen, in welche Sie den Artikel aufnehmen.

Verkaufspreis Der *Verkaufspreis* ist der Betrag, den Sie für eine Einheit des Artikels/der Dienstleistung exklusive MWSt verrechnen.

Einstandspreis Hier geben Sie den Betrag ein, den Sie für die Beschaffung oder Erbringung dieses Artikels/dieser Dienstleistung aufwenden. Falls Sie von einem Lieferanten beziehen, ist dies der Einkaufspreis. Handelt es sich um eine Dienstleistung oder um Eigenprodukte, können Sie die Gestehungskosten pro Einheit eingeben.

Buchungskonto In diesem Feld bestimmen Sie, auf welchem Konto der Verkauf des Artikels verbucht wird. Die Nummer sollte mit dem entsprechenden Ertragskonto Ihrer Buchhaltungssoftware übereinstimmen. Da in einer Rechnungsposition dieser Eintrag vorhanden sein muss, sollte dieses Feld nicht leer belassen werden.

Lieferant Falls Sie den Artikel extern beziehen, können Sie in diesem Feld den Lieferanten angeben.

MWSt Klasse Hier erhalten Sie eine Auswahl der MWSt-Klassen. Sie legen damit fest, mit welchem MWSt-Satz der Artikel besteuert wird.
Die Angabe einer MWSt-Klasse ist obligatorisch.

MWSt Satz BBBusiness zeigt Ihnen hier den zur *MWSt-Klasse* gehörenden Satz an. Der Prozentsatz kann nicht geändert werden.
Die einzelnen MWSt-Klassen und -Sätze geben Sie bei den *Einstellungen* im Fenster *MWSt-Sätze* ein.

➢ Kap. 10.3, *MWSt-Sätze*

☞ Die Daten in den Einblendlisten der Felder *Lieferant*, *Buchungskonto*, *Art* und *Einheit*, stammen aus den entsprechenden Feldern bereits eingegebener Artikel.

Kapitel 9 .....Das Modul Lohnabrechnung

Dieses Modul soll Ihnen die Führung Ihrer Lohnbuchhaltung erleichtern. Es dient zur Erstellung von Lohnabrechnungen und ermöglicht einfache Auswertungen zu Abrechnungszwecken.
Um die Lohnabrechnung aufzurufen, müssen Sie vom Hauptmenu ins Fenster *Auswertungen/Export/Lohnabrechnung* wechseln und dort die Taste *Lohnabrechnung* anklicken.
Dieses Modul ist nur für den „Administrator" zugänglich. Alle anderen Benutzer können durch Schliessen des Fensters ins Hauptmenu zurückgelangen.

Sie können eine Lohnabrechnung für zwei Arten von Perioden erstellen:

1. Sie können Monatsabrechnungen erstellen. Diese Art von Abrechnung erstellen Sie mit Vorteil für fest angestellte Mitarbeiter, welche einen Monatslohn beziehen, oder wenn Sie eine monatliche Abrechnung bei stundenweise angegestellten Mitarbeitern vereinbart haben.

2. Sie können spezielle Zeitperioden abrechnen. Zum Beispiel können Sie Abrechnungen über mehrere Monate oder projektbezogene Abrechnungen erstellen.

Kopf

Die Tasten im Kopfteil des Moduls:

Formular drucken

Diese Funktion druckt ein Lohnabrechnungsformular mit den im aktiven Datensatz enthaltenen Angaben aus.

☞ Im Layout *Lohnformular* können Sie das Formular im Modus *Seitenansicht* vor dem Ausdrucken betrachten.

Leistungserfassung

Das Betätigen dieser Taste öffnet das Modul Leistungserfassung und zeigt die zum Abrechnungsmonat und der entsprechenden Person gehörenden Einträge an.
Falls Sie für eine spezielle Periode abrechnen, zeigt Ihnen die Leistungserfassung keine Einträge.

Abrechnung duplizieren

Mit dieser Taste duplizieren Sie die aktuell angezeigte Abrechnung. Das Programm fügt das aktuelle Datum als Abrechnungsdatum ein.

☞ Benutzen Sie diese Taste, wenn Sie für eine bestimmte Person eine weitere Lohnabrechnung (beispielsweise für den Folgemonat) erstellen wollen. Sie ersparen sich dadurch Mehrfacheingaben.

neue Abrechnung

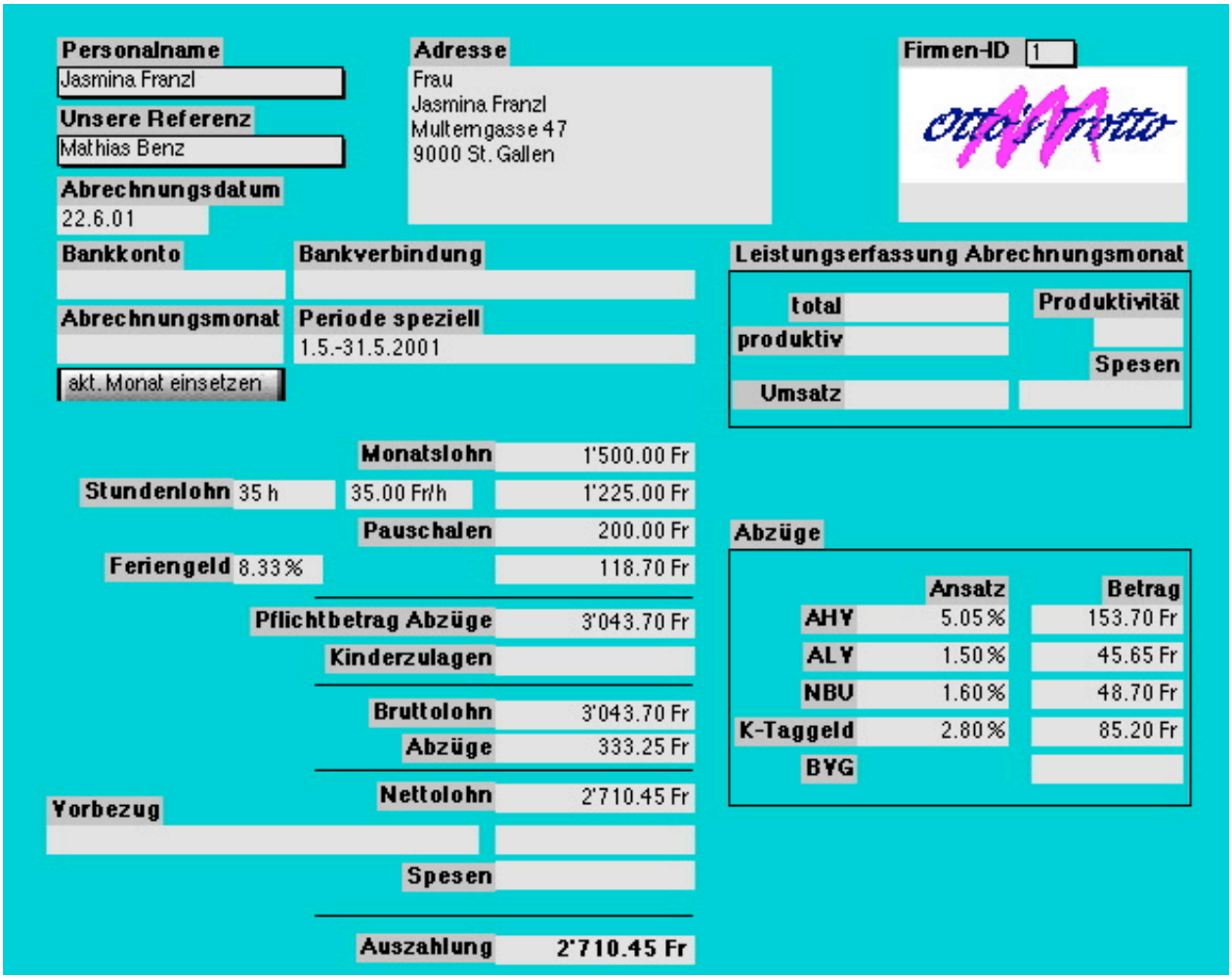
Mit dieser Taste eröffnen Sie einen neuen, leeren Lohnabrechnungsdatensatz.

Abrechnung löschen Wenn Sie diese Taste anklicken, wird die aktive Abrechnung nach einer Rückfrage gelöscht.

Abrechnung suchen Durchsucht die Datenbank nach Abrechnungen mit frei wählbaren Kriterien.

➢ Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe“, „Suchen“

Felder Die Felder im Eingabebereich des Moduls:



Personalname Hier geben Sie den Namen des Lohnempfängers ein. Es erscheint eine Auswahl der Namen aller in der Adresskartei als Personal vermerkten Personen.

Unsere Referenz In diesem Feld sollte der Name des Personalsachbearbeiters aufgeführt werden. Hier erscheint ebenfalls die Auswahlliste mit den Personalnamen. Beim Erstellen einer neuen Abrechnung wird automatisch der Name des angemeldeten Mitarbeiters eingefügt.

Abrechnungsdatum Das Abrechnungsdatum zeigt an, an welchem Tag die Abrechnung erstellt wurde. Bei der Eröffnung eines neuen Datensatzes wird automatisch das aktuelle Systemdatum eingefügt. Sie können das Datum jederzeit ändern.

Adresse

In diesem Feld erscheint die Privatadresse des Mitarbeiters. Die Adresse wird aus den Angaben im Modul Adressen automatisch zusammengestellt und eingefügt; sie kann bearbeitet werden.

Firmen-ID

Mit dieser Auswahl können Sie die Lohnabrechnung einer der Firmen zuordnen, welche Sie in den Firmen-Einstellungen erfasst haben. Der Briefkopf des Lohnabrechnungs-Formulares wird dann entsprechend angepasst.

➢ Kap. 10.2; Firmen-Einstellungen

Bankkonto

Geben Sie hier die Kontonummer des Bankkontos des Lohnempfängers ein.

Bankverbindung

Geben Sie hier den Namen der Bank an, bei der das Bankkonto des Lohnempfängers eingerichtet ist.

Abrechnungsmonat

Hier können Sie eingeben, für welchen Kalendermonat Sie die Lohnabrechnung erstellen. Geben Sie ein beliebiges Datum innerhalb des Kalendermonates ein. Das Programm zeigt bei nicht aktiviertem Feld nur den Monat an.

☞ Die Taste *akt. Monat einfügen* fügt das Systemdatum und somit den aktuellen Monat ein.

Periode speziell

Falls Sie nicht für einen Kalendermonat abrechnen wollen, können Sie hier eine beliebige Zeitspanne eingeben (z.B. 20.3.98 bis 6.7.98) oder die Bezeichnung eines Projektes.

☞ Sie können entweder für einen Kalendermonat oder für eine spezielle Periode abrechnen; entsprechend muss *Periode speziell* oder *Abrechnungsmonat* leer bleiben.

Monatslohn

Hier geben Sie den Monatslohn ein, den Sie mit Ihrem Mitarbeiter vereinbart haben.

Stundenlohn

Falls der Mitarbeiter gegen Stundenlohn arbeitet, geben Sie in dieser Zeile links die Anzahl der Stunden und dann im rechten Feld den Stundenlohn ein. Die Multiplikation erledigt das Programm.

Pauschalen

Hier können Sie eine allfällige vereinbarte Pauschalentschädigung eingeben.

Feriengeld

Das Feriengeld ist eine Entschädigung für Mitarbeiter, welche gegen Stundenlohn oder Pauschalen arbeiten. Dabei wird berücksichtigt, dass jene Mitarbeiter ein Anrecht auf Ferien haben, welche Sie aufgrund ihrer Anstellungsart nicht beziehen können. Dabei wird der Anteil der Ferien am gesamten Jahr berechnet und dieser Anteil mit einem Zuschlag vergütet. Den Ansatz für das *Feriengeld* können Sie bei den Allgemeinen Einstellungen festlegen. Das Programm berechnet automatisch den Betrag und fügt ihn in der Additionsspalte ein.

➢ Kap. 10.4, Allgemeine Einstellungen

Pflichtbetrag Abzüge

Der Pflichtbetrag Abzüge ist der Betrag, von welchem die Sozialabzüge erfolgen. Der Betrag wird aus den Angaben in den

	Feldern *Monatslohn*, *Stundenlohn*, *Pauschalen* und *Feriengeld* errechnet.
Kinderzulagen	Falls Ihr Mitarbeiter ein Anrecht auf Kinderzulagen hat, geben Sie den Betrag in dieses Feld ein.
Bruttolohn	Der Bruttolohn ist der Lohn vor Abzug der Sozialabzüge und wird aus Addition des Pflichtbetrags und der Kinderzulagen errechnet. Dieser Betrag kann nicht geändert werden.
Abzüge	In diesem Feld wird die Summe der Abzüge automatisch eingefügt. Dieser Betrag kann nicht geändert werden.
Nettolohn	Dieser Betrag steht dem Mitarbeiter als Lohnsumme zu. Er ergibt sich aus der Differenz von Bruttolohn und Abzügen.
Vorbezug	In der Additionsspalte geben Sie den Betrag eines allfälligen Lohnvorbezugs ein. Im Textfeld *Vorbezug* können Sie eine Beschreibung des Vorbezugs einfügen (z.B. Lohnpfändung, Materialbezug).
Spesen	In diesem Feld können Sie den Spesenbetrag eingeben, der dem Mitarbeiter vergütet wird.
Auszahlung	Dieser Betrag wird dem entsprechenden Mitarbeiter ausbezahlt.
Leistungserfassung Abrechnungsmonat	Die Felder in diesem Rahmen zeigen enthalten personenbezogene Angaben des *Abrechnungsmonates* aus der Leistungserfassung. Wenn Sie für eine spezielle Periode abrechnen, bleiben diese Felder leer; Sie müssen die Summen direkt der Leistungserfassung entnehmen. ➢ Kap.7, Das Modul Leistungserfassung
Total	In diesem Feld die totale Arbeitszeit des Mitarbeiters im Abrechnungsmonat ersichtlich.
Produktiv	Zeigt Ihnen die produktive Arbeitszeit des Mitarbeiters im Abrechnungsmonat an. Produktiv ist Arbeitszeit, wenn Sie einem Auftrag zugeordnet ist.
Produktivität	Die Produktivität zeigt Ihnen den Anteil der produktiven Stunden an der Gesamtarbeitszeit.
Spesen	Als Spesen wird die Spesensumme des Mitarbeiters im Abrechnungsmonat angezeigt.
Umsatz	In diesem Feld wird der Umsatz angezeigt, den der Mitarbeiter durch seine Arbeit generiert hat.

Abzüge

In diesem Rahmen werden die berechneten Arbeitnehmerbeiträge der Sozialabzüge aufgelistet und summiert. Die Ansätze werden in den Allgemeinen Einstellungen sowie den Firmen-Einstellungen vorgegeben.

➢ Kap. 10.2 & 10.4, Firmen-Einstellungen und Allgemeine Einstellungen

AHV

Arbeitnehmerbeitrag für die Alters- und Hinterbliebenenversicherung.

ALV

Zeigt den Arbeitnehmerbeitrag für die Arbeitslosenversicherung.

NBU

Hier wird der Beitrag für die Nicht-Betriebsunfallversicherung angezeigt.

K-Taggeld

Dies ist der Beitrag an die Kranken-Taggeldversicherung.

BVG

Hier geben Sie den Arbeitnehmerbeitrag der Pensionskassenprämie ein (2. Säule, Berufliche Vorsorge). Dies ist normalerweise ein fixer Betrag.

Teil 3 ..... Die weiteren Funktionen

Kapitel 10 ..... Einstellungen

In dieses Fenster gelangen Sie, indem Sie im Hauptmenu auf die Taste *Einstellungen* klicken. Von hier aus haben Sie Zugriff auf folgende Funktionen:

- *Lizenzverwaltung*
- *Firmen-Einstellungen*
- *MWSt-Sätze*
- *Allgemeine Einstellungen*
- *Passwort ändern*

Mit der Taste *Hauptmenu* können Sie wieder ins vorherige Fenster zurückkehren.

Den einzelnen Einstellungsmöglichkeiten sind die nächsten Unterkapitel gewidmet.

In dieser Datei sind Ihre Lizenzschlüssel eingetragen. Ersichtlich sind das *Datum* der Installation, die *LizenzID*, die *Anzahl* lizenzierter *User*, der *Key* (Schlüssel) sowie der *Status* der Lizenz.

Zur Berechnung der Anzahl Benutzer, welche BBBusiness gleichzeitig geöffnet haben können, wird die Anzahl Benutzer (*Anzahl User*) aufaddiert. Dabei muss die LizenzID der LizenzID in den allgemeinen Einstellungen entsprechen. Stimmt die LizenzID in einer Zeile nicht überein, wird sie ignoriert.

Im Screenshot sehen Sie ein Beispiel einer erweiterten Lizenz:
Die Firma mit der LizenzID „Luna“ hat BBBusiness am 10.2.1999 für drei Benutzer lizenziert. Am 1.4.1999 hat die Firma ihre Lizenz um drei weitere Benutzer erweitert. Weil die LizenzID dieselbe bleibt, können jetzt sechs Benutzer gleichzeitig auf BBBusiness zugreifen.

☞ Ändern Sie keine bestehenden Lizenzen ab! Dies könnte dazu führen, dass Sie keinen Zugriff mehr erhalten.

Zusätzliche Lizenz eingeben

Falls Sie Ihre Demoversion in eine lizenzierte Version umwandeln wollen oder eine bereits lizenzierte Version mit zusätzlichen Benutzern erweitern möchten, müssen Sie eine zusätzliche Lizenz eingeben.
Dazu folgen Sie bitte folgender Anleitung:

Sie erhalten ein Lizenzformular, auf dem die *LizenzID*, die *Anzahl User*, der *Key* sowie die Passwörter vermerkt sind.

Öffnen Sie BBBusiness als „Administrator“ und wechseln Sie in die Lizenzverwaltung. (Im Hauptmenu die Taste *Einstellungen* anklicken, im neuen Fenster die Taste *Lizenzverwaltung* anklicken.)
Klicken Sie auf die Taste *Lizenz eingeben*, um einen neuen Datensatz zu eröffnen.

Übertragen Sie die Angaben vom Lizenzformular in die Felder *LizenzID*, *Anzahl User* und *Key*.
Beachten Sie die Gross-/Kleinschreibung.

Im Statusfeld sollte nun das Wort „gültig“ erscheinen.

Falls Sie die Demoversion in eine lizenzierte Version umwandeln wollen, müssen Sie die LizenzID in den *Allgemeinen Einstellungen* ändern. Wechseln Sie zurück ins Fenster *Einstellungen* und klicken Sie auf die Taste *Allgemeine Einstellungen*. Ersetzen Sie die *LizenzID* mit derjenigen auf dem Lizenzformular. Achten Sie auch hier auf Gross-/Kleinschreibung.

Beenden Sie BBBusiness und starten Sie das Programm neu.

☞ Falls Sie die Demoversion in eine lizenzierte Version umgewandelt haben, ist kein Zugriff mit dem Passwort „demo“ mehr möglich.
Entnehmen Sie dem Lizenzformular die Passwörter für die drei Benutzerstufen und arbeiten Sie künftig mit diesen. Sie können die Passwörter auch ändern

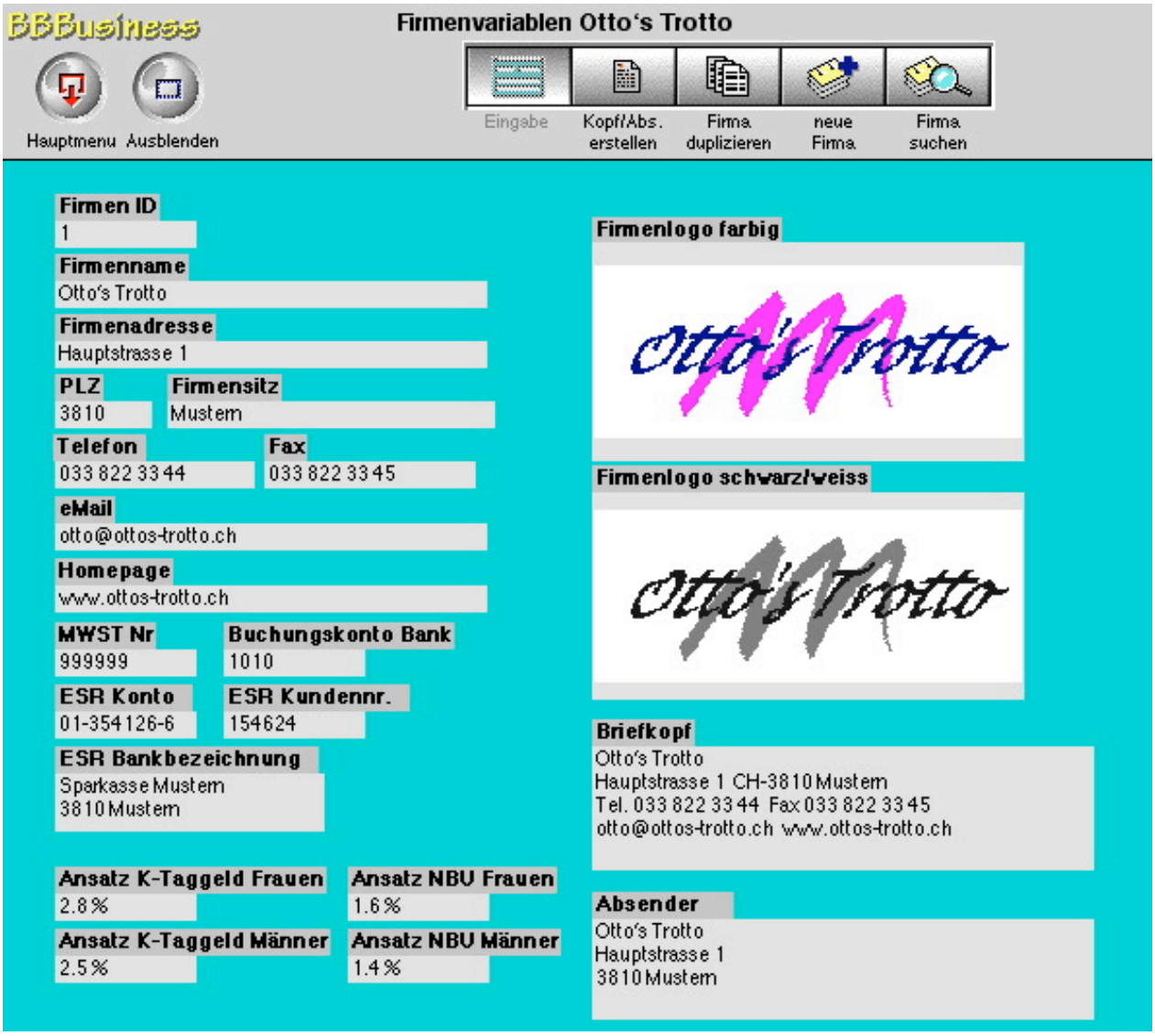
☞ Aus Sicherheitsgründen ist es empfehlenswert, die Passwörter von Zeit zu Zeit zu ändern.

➢ Kap. 10.5, Passwort ändern

Kapitel 10.2 ..... Firmen-Einstellungen

Hier können Sie die Einstellungen Ihrer Firma bearbeiten und Ihr Logo einbinden. Die Angaben in dieser Datei werden dazu verwendet, den Briefkopf und Absender zu generieren, welcher in den meisten Formularen vorkommt. Das Logo erscheint in den Formularen und Masken. Darüber hinaus geben Sie hier die Angaben zu Ihrer Bankverbindung ein, die zum Druck der Formulare mit ESR notwendig sind sowie gewisse Prozentsätze für die Sozialabzüge in der Lohnabrechnung.

Überschreiben Sie beim ersten Start von BBBusiness die bereits vorhandenen Angaben mit den Angaben Ihrer Firma.



FirmenID — Die *FirmenID* wird dem Eintrag vom Programm zugeteilt und kann nicht geändert werden.

Firmenname — Hier geben Sie den Namen Ihrer Firma ein.

Firmenadresse — Geben Sie hier die Postadresse Ihrer Firma ein.

PLZ — In diesem Feld geben Sie die Postleitzahl des Firmensitzes ein.

Firmensitz BBBusiness fügt hier den Ort mit der eingegebenen Postleitzahl ein. Sie können den Eintrag bei Bedarf verändern.

Telefon Hier geben Sie die Telefonnummer Ihrer Unternehmung ein.

Fax In diesem Feld geben Sie die Faxnummer Ihrer Unternehmung ein.

eMail Hier können Sie die allgemeine e-mail-Adresse Ihrer Firma eingeben (z.B. „info@ihrefirma.ch“).

Homepage Falls Sie eine Internet-Homepage eingerichtet haben, geben Sie hier die Adresse Ihrer Website an (z.B. „www.ihrefirma.ch“).

MWStNr. Füllen Sie dieses Feld mit Ihrer MWSt-Nummer aus. Lassen Sie dabei die Abstände zwischen den Zeichen aus.

Buchungskonto Bank Diese Angabe ist für den Export von Buchungen in Ihre Buchhaltungssoftware notwendig und sollte der Nummer des Buchungskonto des Bankkontos entsprechen, auf welchem die Zahlungen eingehen.

ESR Konto Die Angaben zum *ESR-Konto* erhalten Sie von Ihrer Bank beim Abschluss eines ESR-Vertrages. Das ESR-Konto ist das Konto der Bank auf das Einzahlungen mit dem Einzahlungsschein mit Referenznummer gebucht werden. Die Kontonummer, welche Sie eingeben sollten, ist mit Binde-strichen unterteilt (z.B. 01-2345-4).

ESR Kundennr. Die sechsstellige Kundennummer entnehmen Sie dem ESR-Vertrag mit Ihrer Bank (z.B. 987654).

ESR Bankbezeichnung Hier geben Sie den Namen und die Adresse der Bank ein.

AnsatzK-Taggeld Hier legen Sie fest, welchen Beitrag die Arbeitnehmer an die Kranken-Taggeldversicherung zu leisten haben.
Die Ansätze können für Männer und Frauen unterschiedlich sein.

Ansatz NBU Hier legen Sie den Arbeitnehmeransatz für die Nicht-Berufs-unfallversicherung fest.

Firmenlogo Um ein *Firmenlogo* in das Programm aufzunehmen, klicken Sie in das Feld und wählen Sie im Menu „Ablage“, „Import/Export“ „Grafik importieren“. Wählen Sie dann die gewünschte Grafik und bestätigen Sie mit „Öffnen“.
Das farbige Logo wird in Briefköpfen, Formularen und in den Eingabemasken angezeigt.
Das schwarz/weisse Logo ist für den Ausdruck von Faxformularen vorgesehen, weil farbige Logos unter Umständen unglücklich nach s/w konvertiert werden.

- ☞ Die Grafik wird im BBBusiness gespeichert. Sie müssen also keine Kopie der Grafik erstellen.
- ☞ Sie können die meisten gebräuchlichen Grafikformate verwenden: „gif“, „jpeg“, „tif“, „pict“.

Briefkopf und *Absender*

Briefkopf und *Absender* lassen sich automatisch erstellen. Benutzen Sie dazu die Taste *Kopf/Abs. erstellen*. Sie können die automatisch generierten Angaben jedoch nachträglich bearbeiten und Ihren Bedürfnissen anpassen (z.B. mit Zeilenumbrüchen, zusätzlichen Angaben, usw.).

Beschränkte Mandantenfähigkeit:

BBBusiness kann mehrere Firmen verwalten. Das Erscheinungsbild der Formulare, des Briefkopfes und der Angabe des Absenders entspricht dann der zur Zeit eingestellten Firma. Mit dieser Möglichkeit können Sie zum Beispiel eine „Briefkastenfirma" führen, ein zweites Bankkonto verwenden oder im Namen anderer Unternehmen Aufträge und Korrespondenzen bearbeiten.
Dabei sind jedoch folgende Eigenheiten zu beachten:

- Die Datenbanken werden nicht getrennt.
- Adressen, Personen und Artikel sind stets beiden Firmen zugänglich.
- Nur Aufträge, Korrespondenzen und Lohnabrechnungen sind an eine bestimmte Firma gebunden.
- Die Zuordnung der Firma kann jeweils im entsprechenden Modul vorgenommen werden.
- In den Allgemeinen Einstellungen können Sie die Standard-Firma festlegen.

  ➢ Kap. 10.4, Allgemeine Einstellungen

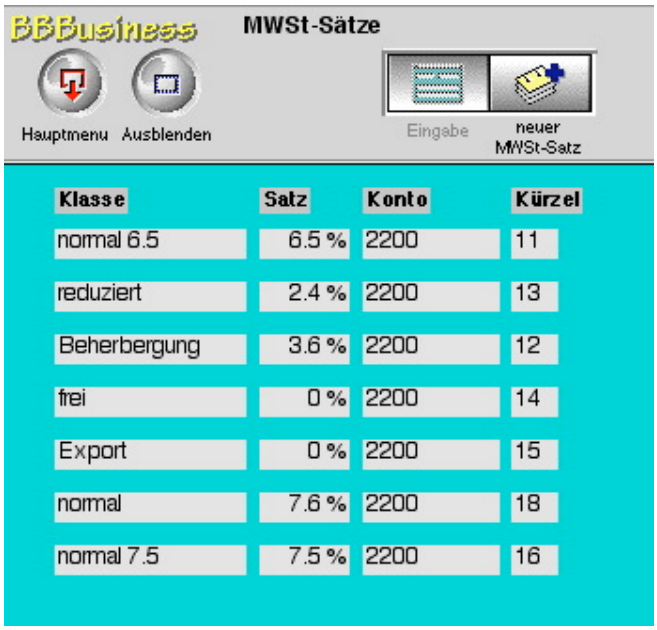
Um eine zweite Firma einzugeben, betätigen Sie die Taste *neue Firma*. Es wird ein neuer Datensatz geöffnet, in den Sie die Angaben der neuen Firma eingeben können.
Falls Sie Angaben der ersten Firma übernehmen wollen, benutzen Sie die Taste *Firma duplizieren* und passen Sie die Daten an.

☞ Achten Sie stets auf das korrekte Firmenlogo. Oben rechts wird immer das aktuelle oder das zugehörige Firmenlogo gezeigt.

Kapitel 10.3 ..... MWSt-Sätze

Hier können Sie neue MWSt-Sätze erfassen, falls eine Änderung der MWSt-Sätze beschlossen wurde. Sie sollten jedoch keine bestehenden Sätze ändern, da dies rückwirkend Auswirkungen auf Rechnungen zur Folge hätte.
Eröffnen Sie deshalb stets neue Datensätze und geben Sie ihnen einen entsprechenden Namen (z.B. „Normal 12%“).

☞ Passen Sie Ihre Artikel-Datenbank an, sobald Sie die neuen Sätze eingegeben haben. Die bestehenden Aufträge werden dadurch nicht tangiert.



Klasse Geben Sie hier die Bezeichnung des neuen MWSt-Satzes ein.

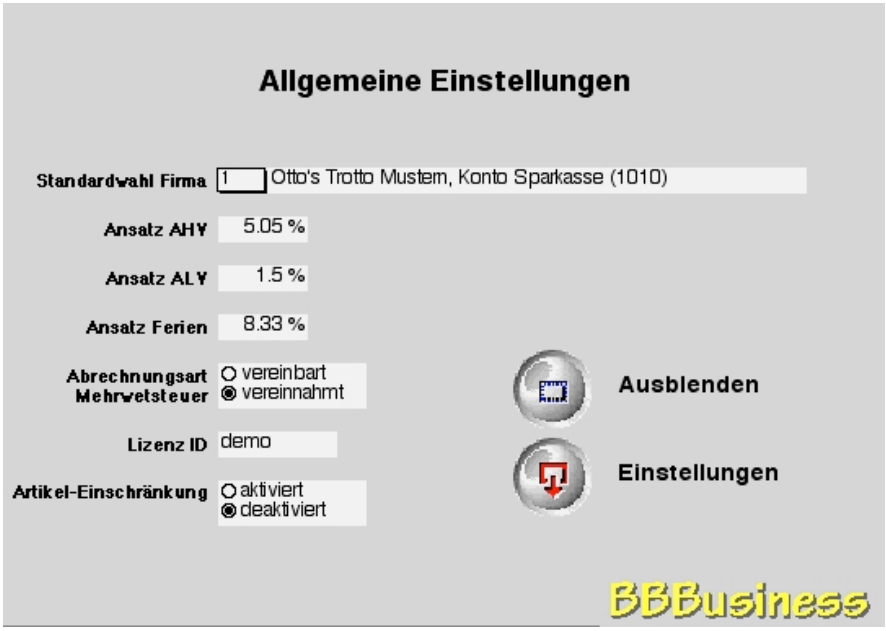
Satz Setzen Sie in diesem Feld den zugehörigen Satz ein.

Konto Das *Konto* gibt an, auf welches Konto in Ihrer Buchhaltung die MWSt gebucht wird.

Kürzel Das MWSt-Kürzel sollte demjenigen in der Buchhaltungs-software für den jeweiligen Satz entsprechen.

Kapitel 10.4 ..... Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie Einstellungen vornehmen, welche im gesamten BBBusiness Gültigkeit haben.



Standardwahl Firma Hier können Sie bestimmen, welche Firma BBBusiness wählen soll, sobald Sie einen neuen Auftrag, eine neue Korrespondenz oder eine neue Lohnabrechnung erstellen.

➢ Kap. 10.2, Firmen-Einstellungen

Ansatz AHV In diesem Feld geben Sie den Ansatz für die Arbeitnehmerbeiträge an die Alters– und Hinterbliebenenversicherung ein. Die Eingabe betrifft nur das Modul Lohnabrechnung.

Ansatz ALV In diesem Feld geben Sie den Ansatz für die Arbeitnehmerbeiträge an die Arbeitslosenversicherung ein. Die Eingabe betrifft nur das Modul Lohnabrechnung.

Ansatz Ferien Hier geben Sie den Ansatz für das Feriengeld bei Stundenlohn und Pauschalen ein. Die Eingabe betrifft ebenfalls nur das Modul Lohnabrechnung.

☞ Durch Änderungen obiger drei Angaben werden bestehende Lohnabrechnungen nicht tangiert.

Abrechnungsart MWSt Mit dieser Auswahl legen Sie für BBBusiness fest, welche Abrechnungsart Sie mit der eidg. Steuerverwaltung vereinbart haben.
vereinbart bedeutet, dass die MWSt pflichtig wird, sobald Sie Rechnung stellen.
vereinnahmt bedeutet, dass die MWSt bei Zahlungseingang pflichtig wird.

LizenzID

Die *LizenzID* wird bei der Installation eingegeben und sollte nur geändert werden, wenn Sie von einer Demoversion zu einer lizenzierten Version wechseln.

➢ Kap. 10.1, Lizenzverwaltung

☞ Wenn Sie die LizenzID ändern und diese ungültig ist, erhalten Sie keinen Zugriff mehr auf BBBusiness. Sie erhalten also nicht einmal die Möglichkeit, den Fehler zu korrigieren.

Artikel-Einschränkung

Mit dieser Auswahl können Sie die Artikel-Einschränkung aktivieren, beziehungsweise deaktivieren.

Erläuterung

Artikel-Einschränkung

BBBusiness bietet die Möglichkeit, die Eingabe gewisser Artikel in der Leistungserfassung zu beschränken. Dies kann nützlich sein, wenn Sie für bestimmte Aufträge spezielle Artikel erstellen und verhindern möchten, dass diese für andere Aufträge gebucht werden.

Die Auswahl der zugelassenen Artikel erfolgt in einem dafür vorgesehenen Formular im Modul Aufträge. Um dieses Formular aufzurufen, wechseln Sie in das Modul Aufträge, suchen den entsprechenden Auftrag und wählen Sie mit der *Layoutauswahl* das Layout *zugelassene Artikel*.

Hier können Sie nun die entsprechenden Artikel freigeben, indem Sie das Kästchen markieren. Damit die Einschränkung wirksam wird, müssen Sie den Status in den allgemeinen Einstellungen auf *aktiviert* setzen.

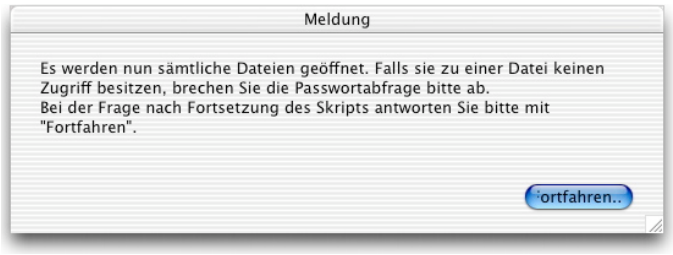
Kapitel 10.5 ..... Passwort ändern

BBBusiness kann nur mit einem korrekten Passwort geöffnet werden. Dieser Passwortschutz wurde eingerichtet, damit Ihre Daten Unbefugten nicht zugänglich sind. Dabei ist jede Datei einzeln geschützt, damit es auch nicht möglich ist, ohne gültiges Passwort eine einzelne Datei zu öffnen.

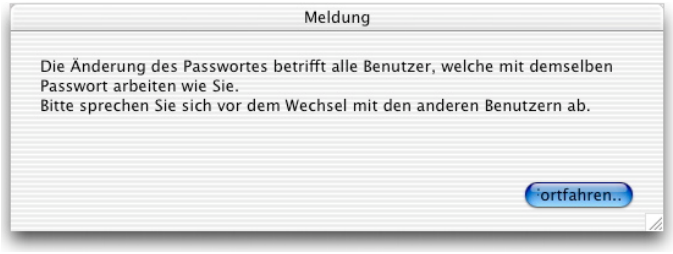
Aus Sicherheitsgründen ist es empfehlenswert, die Passwörter von Zeit zu Zeit zu ändern. Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, das Passwort, mit welchem Sie sich zur Zeit angemeldet haben, zu ändern.

Da jede einzelne Datei geschützt ist und insgesamt 15 Dateien vorhanden sind, müssen Sie eine allfällige Änderung ebenso oft vornehmen.
Weil ein einzelnes Passwort oft von mehreren Benutzern geteilt wird, empfehlen wir Ihnen, sich vor einer Änderung mit den anderen Benutzern abzusprechen.

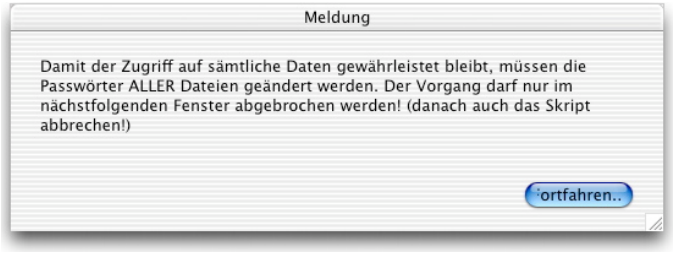
Wenn Sie im Fenster *Einstellungen* die Taste *Passwort ändern* anklicken, erscheinen folgende Dialogfenster:


Meldung
Es werden nun sämtliche Dateien geöffnet. Falls sie zu einer Datei keinen Zugriff besitzen, brechen Sie die Passwortabfrage bitte ab.
Bei der Frage nach Fortsetzung des Skripts antworten Sie bitte mit "Fortfahren".
ortfahren..

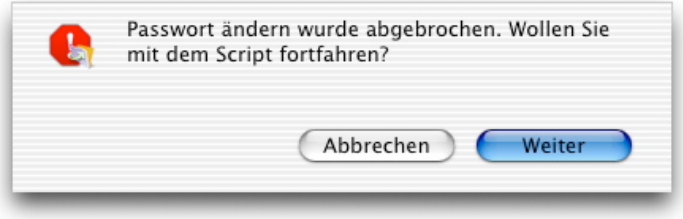
Die Änderung erfolgt in allen Dateien. Insgesamt sind 15 Dateien anzupassen.


Meldung
Die Änderung des Passwortes betrifft alle Benutzer, welche mit demselben Passwort arbeiten wie Sie.
Bitte sprechen Sie sich vor dem Wechsel mit den anderen Benutzern ab.
ortfahren..

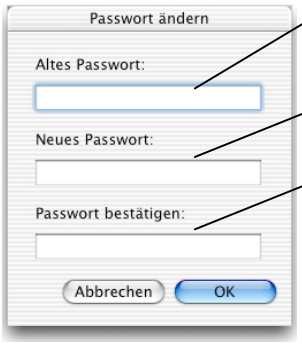
Achten Sie darauf, dass niemand mit dem Passwort arbeitet, welches Sie ändern wollen.


Meldung
Damit der Zugriff auf sämtliche Daten gewährleistet bleibt, müssen die Passwörter ALLER Dateien geändert werden. Der Vorgang darf nur im nächstfolgenden Fenster abgebrochen werden! (danach auch das Skript abbrechen!)
ortfahren..

Wie oben erwähnt sind dies 15 Dateien. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie das Passwort ändern wollen, brechen Sie im nächsten Fenster ab und brechen Sie danach die Ausführung des Skripts ebenfalls ab.



Falls Sie im Änderungsdialog abgebrochen haben, sollten Sie hier ebenfalls *Abbrechen* anklicken. Sie gelangen dann zurück zum Fenster *Einstellungen*.



Hier geben Sie das Passwort ein, mit welchem Sie zur Zeit angemeldet sind.

Hier geben Sie das neue Passwort ein.

Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung nochmals ein.

Mit *Abbrechen* können Sie hier das alte Passwort behalten.

☞ Wenn Sie die Taste *OK* anklicken, erscheint eine analoge Eingabemaske, bis Sie alle 15 Dateien angepasst haben!

☞ Beachten Sie beim Ändern Gross- und Kleinschreibung; sie wird bei der Abfrage berücksichtigt.

☞ Eine Passwortänderung betrifft alle Benutzer. Sprechen Sie sich deshalb mit den anderen Benutzern ab und versichern Sie sich, dass zum Zeitpunkt der Änderung niemand mit dem zu ersetzenden Passwort angemeldet ist.

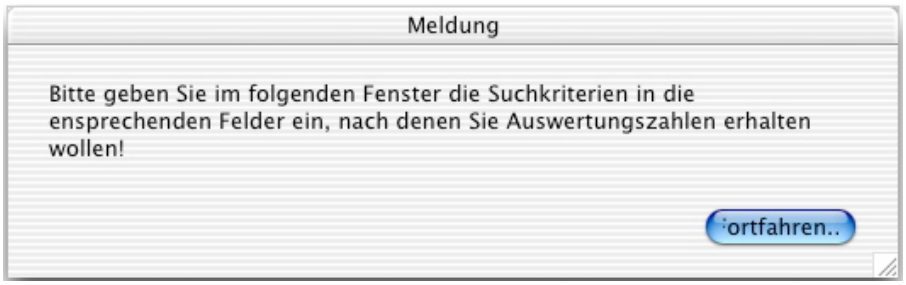
☞ Beachten Sie bitte, dass nur das aktuelle Passwort geändert wird.

☞ Achten Sie darauf, die Passwörter aller Dateien zu ändern. Klicken Sie deshalb nicht mitten in der Prozedur auf *Abbrechen*.

Von diesem Fenster aus gelangen Sie zu den Auswertungen und zu den Export-Möglichkeiten.
Zusätzlich befindet sich in diesem Fenster der Zugang zum Modul Lohnabrechnung.

➢ Kap. 9, Das Modul Lohnabrechnung

Bei den *Auswertungen* können Sie die Kriterien eingeben, nach denen ausgewertet werden soll. Deshalb erscheint, nachdem Sie die Taste angeklickt haben, folgendes Fenster:


Meldung
Bitte geben Sie im folgenden Fenster die Suchkriterien in die ensprechenden Felder ein, nach denen Sie Auswertungszahlen erhalten wollen!
ortfahren..

Kapitel 11.1 ..... offene Debitoren

Als offene Debitoren bezeichnet man ausgestellte Rechnungen, welche von den Kunden noch nicht bezahlt wurden.
Die Auswertung verwendet alle Aufträge, deren Status „fakturiert“ oder „gemahnt“ lautet.

Das Auswertungsfenster wird geöffnet und folgende Daten angezeigt:

Anzahl

Hier wird Ihnen angezeigt, wieviele Aufträge den Status „fakturiert“ oder „gemahnt“ haben.

Offene Debitoren

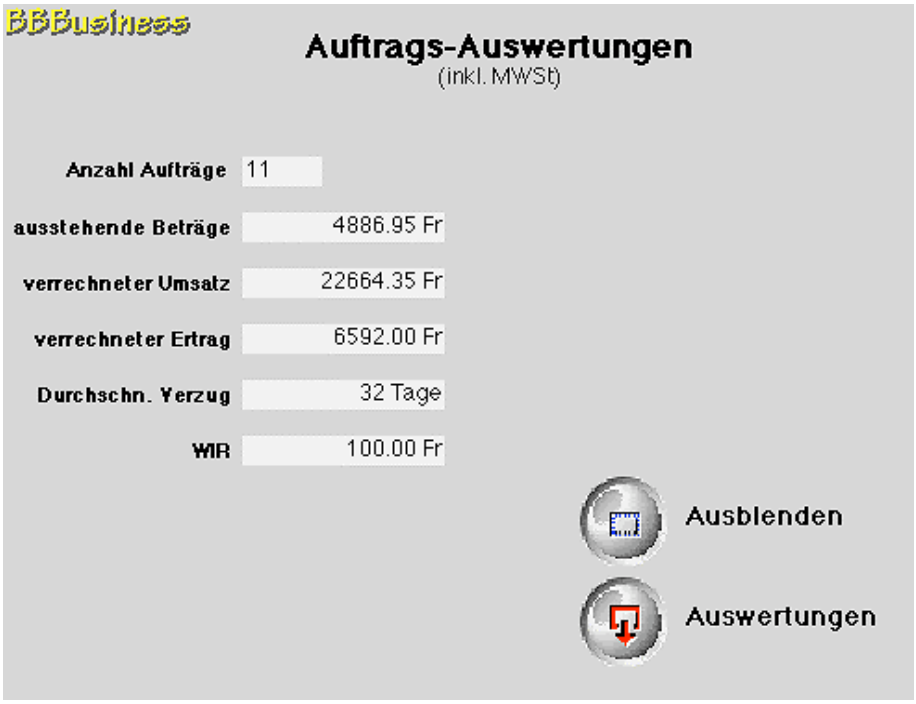
Die Summe der *Totalbeträge* der gefundenen Aufträge ergibt den Betrag der offenen Debitoren.
Dieser Betrag ist die Summe aller offener Rechnungsbeträge inklusive MWSt.

Kapitel 11.2 ..... Auftrags-Auswertung

Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, Aufträge nach beliebigen Kriterien auszuwerten.

So können Sie zum Beispiel sämtliche bezahlten Aufträge einer bestimmten Periode auswerten um festzustellen, wieviel Umsatz Sie in dieser Periode erreicht haben.

Zur Eingabe der Kriterien erscheint die Suchmaske des Moduls *Aufträge*. Die gefundenen Aufträge werden ausgewertet und folgende Angaben angezeigt:



Sämtliche Beträge werden inklusive MWSt angezeigt, da die Rechnungsbeträge im Modul Aufträge ebenfalls inklusive MWSt berechnet werden.

Anzahl Aufträge — Zeigt Ihnen an, wieviele Aufträge ausgewertet wurden.

ausstehende Beträge — Gibt Ihnen die Summe der fakturierten und gemahnten Beträge in den ausgewerteten Aufträgen an.

verrechneter Umsatz — Dieser Betrag zeigt Ihnen die Summe der Totalbeträge derjenigen Aufträge, deren Status „fakturiert“, „gemahnt“ oder „bezahlt“ lautet.

verrechneter Ertrag — Dieser Betrag zeigt Ihnen die Summe der *Erträge* derjenigen Aufträge, deren Status „fakturiert“, „gemahnt“ oder „bezahlt“ lautet.

Durchschn. Verzug — In diesem Feld wird angezeigt, um wieviele Tage die Zahlungsfrist durchschnittlich überschritten wurde. Eine negative Zahl bedeutet, dass die Rechnungen durchschnittlich vor Ablauf der Zahlungsfrist beglichen wurden.

WIR

Dieser Betrag gibt Ihnen an, welchen Betrag an WIR Sie in den ausgewerteten Aufträgen entgegengenommen haben.

Auswertung einer Periode

Sie wollen beispielsweise sämtliche Aufträge auswerten, welche zwischen dem 1.4.1999 und dem 9.9.1999 bezahlt wurden. Geben Sie dazu im Rahmen *Daten* im Feld *Zahlung* "1.4.1999...9.9.1999" ein. FileMaker sucht dann nach sämtlichen Aufträgen, welche im Bereich vom 1.4.1999 bis zum 9.9.1999 bezahlt wurden und wertet Sie aus.

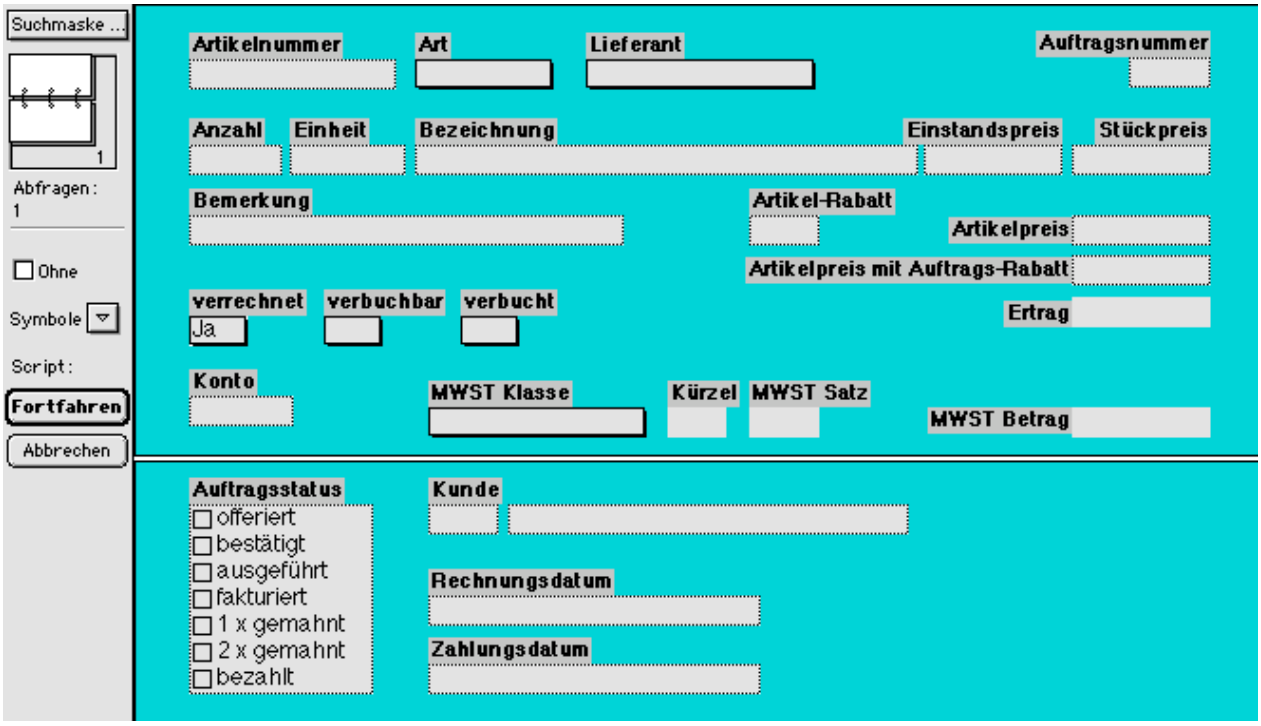
➢ Teil 2, Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe", „Suchen und Ausschliessen"

Kapitel 11.3 ..... Rechnungspositionen-Auswertung

Die Rechnungspositionen-Auswertung ermöglicht Ihnen, die Rechnungspositionen nach beliebigen Kriterien auszuwerten.
Für die Eingabe erscheint eine Suchmaske, welche aus zwei Teilen besteht. Der obere Teil entspricht dem Eingabefenster der Rechnungspositionen. Der untere Teil nimmt Bezug auf das Modul Aufträge.

Weil die einzelnen Rechnungspositionen exklusive MWSt eingegeben werden, sind alle Beträge in dieser Auswertung ebenfalls exklusive MWSt.

Sie können beispielsweise auswerten, welchen Umsatz und Ertrag Sie mit einem bestimmten Artikel erwirtschaftet haben. Sie können auch auswerten, welche Menge eines Artikels in einer bestimmten Periode verrechnet wurde, um so festzustellen, welche Menge Sie nachbestellen sollten.
Sollten Sie zum Beispiel interessiert sein, welchen Umsatz ein bestimmter Kunde mit einem bestimmten Artikel generiert hat, können Sie seinen Namen im unteren Teil eingeben.



verrechnet — sind alle Rechnungspositionen, welche fakturiert wurden.

verbuchbar — sind alle Rechnungspositionen, die verrechnet (wenn Sie die MWSt vereinbart abrechnen) oder die bezahlt wurden (wenn Sie die MWSt vereinnahmt abrechnen).

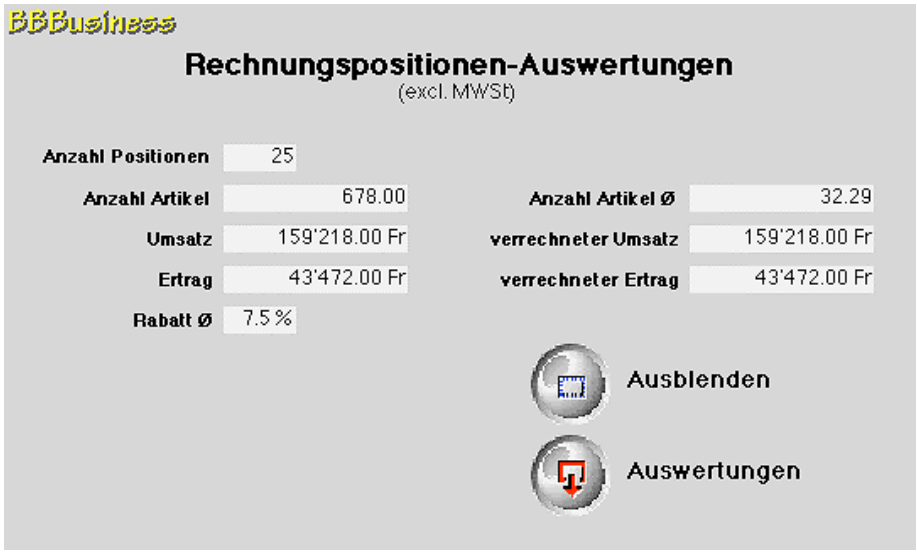
verbucht — sind alle Rechnungspositionen, deren Buchung exportiert wurde.
➢ Kap. 11.5, Buchungen exportieren

☞ In diesen drei Feldern haben Sie nur die Option *Ja* oder *Nein*. Sie können aber das Feld auch leer lassen oder wenn eine

Auswahl bereits angezeigt wird, diese löschen. Um eine Auswahl zu löschen, wählen Sie das entsprechende Feld aus und drücken Sie die Löschtaste auf der Tastatur („←“).

Der Auftragsteil gibt Ihnen die Möglichkeit, den Auswertungsbereich einzuschränken. So können Sie einen bestimmten *Kunden*, ein bestimmtes *Rechnungs-* oder *Zahlungsdatum* angeben. In den Datumsfeldern können Sie auch nach Perioden suchen. Sie können auch im Rahmen *Auftragstatus* einen Status auswählen. Sollten Sie mehrere Optionen auswählen wollen, müssen Sie eine „ODER-Suche“ durch-führen. Die Felder in diesem Teil entsprechen jenen im Auftragsmodul mit dem gleichen Namen.

➢ Teil 2, Vorkapitel „Allgemeines und Begriffe“, „Suchen und Ausschliessen“



Anzahl Positionen — Die Zahl in diesem Feld zeigt Ihnen an, wieviele Rechnungspositionen der Anfrage entsprechen.

Anzahl Artikel — Gibt Ihnen an, wieviele Einheiten insgesamt in den ver-schiedenen Positionen enthalten sind.

Umsatz — Dies ist die Summe der *Preise* sämtlicher ausgewerteter Rechnungspositionen.

Ertrag — Dies ist die Summe der *Erträge* sämtlicher ausgewerteter Rechnungspositionen.

Rabatt Ø — Hier wird der durchschnittliche Rabatt in Prozent angezeigt, den Sie auf den ausgewerteten Positionen gewährt haben.

Anzahl Artikel Ø — In diesem Feld wird Ihnen angezeigt, wieviele Einheiten durchschnittlich pro ausgewertete Position eingegeben wurden.

Verrechneter Umsatz — Dieser Betrag zeigt Ihnen die Summe der *Preise* derjenigen Positionen, deren Auftragsstatus „fakturiert“, „gemahnt“ oder „bezahlt“ lautet.

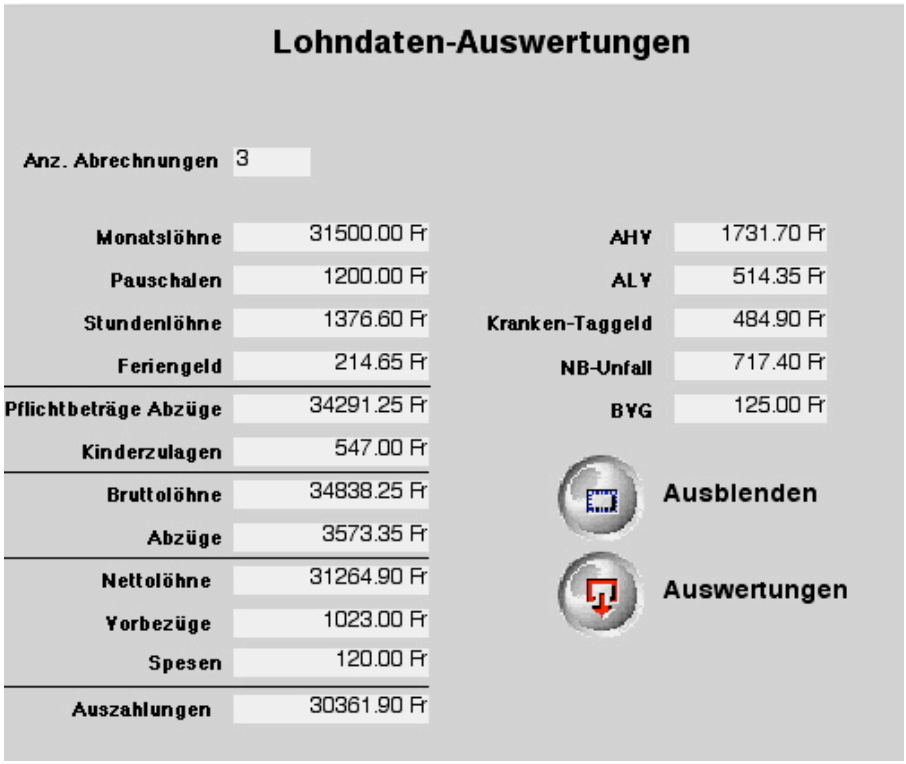
Verrechneter Ertrag Dieser Betrag zeigt Ihnen die Summe der *Erträge* derjenigen Positionen, deren Auftragsstatus „fakturiert“, „gemahnt“ oder „bezahlt“ lautet.

Kapitel 11.4 ..... Lohndaten-Auswertung

In dieser Auswertung können Sie die Lohndaten nach bestimmten Kriterien auswerten.

Beispiel

Sie sollten den Lohnausweis, die AHV-Abrechnung und die Versicherungs-Abrechnung des Jahres 1998 für Ihren Mitarbeiter Martin Jammer erstellen.
Von Vorteil ist hier die Auswertung nach Personalname und Jahr. Dazu wählen Sie bei *Personalname* „Martin Jammer“ aus und geben Sie bei *Abrechnungsmonat* „1.1.1998…31.12.1998“ ein. Klicken Sie auf *Fortfahren*.
BBBusiness sucht dann nach allen Lohnabrechnungen für „Martin Jammer“, welche für Monate im Jahr 1998 erstellt wurden. Die Suchabfrage im Feld Abrechnungsmonat bedeutet: im Bereich vom 1.1. bis zum 31.12.1998.



Anz Abrechnungen — Diese Zahl zeigt Ihnen an, wieviele Lohnabrechnungen ausgewertet wurden.

Monatslöhne — Dieser Betrag entspricht der Summe aller Monatslöhne in den ausgewerteten Abrechnungen.

Pauschalen — In diesem Feld wird die Summe aller Pauschalen in den ausgewerteten Abrechnungen angezeigt.

Stundenlöhne — Hier wird die Summe sämtlicher Stundenlöhne angezeigt.

Feriengeld — Dieser Betrag entspricht der Summe aller Feriengelder.

Pflichtbeträge Abzüge — Dieser Wert entspricht der Summe aller Pflichtbeträge.

Kinderzulagen	Hier wird die Summe sämtlicher Kinderzulagen angezeigt.
Bruttolöhne	In diesem Feld wird die Summe der Löhne vor Abzug der Arbeitnehmerbeiträge angezeigt.
Abzüge	Dies ist die Summe der Arbeitnehmerbeiträge.
Nettolöhne	Dieser Betrag gibt die Lohnsumme aller ausgewerteten Lohnabrechnungen an.
Vorbezüge	Dieser Wert entspricht der Summe sämtlicher Vorbezüge.
Spesen	Hier wird die Spesensumme angezeigt.
Auszahlungen	Diese Summe zeigt das Total der Auszahlungen.
AHV, ALV *Kranken-Taggeld* *NB-Unfall* *BVG*	Die Beträge der Arbeitnehmerbeiträge werden ebenfalls summiert und in den entsprechenden Feldern angezeigt.

Kapitel 11.5 ..... Adress-Export Palm

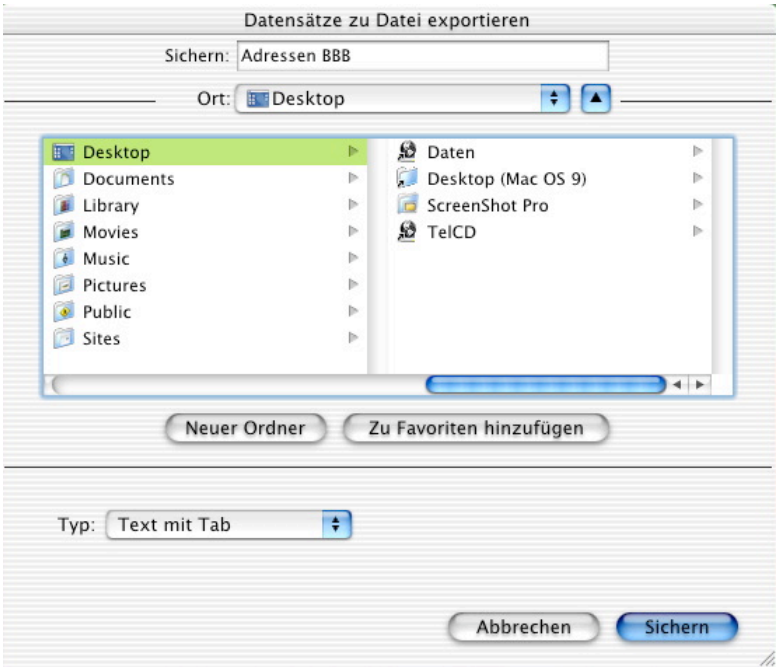
Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Adressen sämtlicher Personen aus dem BBBusiness zu exportieren und anschliessend in die Software „Palm Desktop 4“ von Palm importieren.

Dabei werden die Daten so aufbereitet, dass bei sämtlichen Personen jeweils auch die Firma aufgeführt wird, der sie angehören. Dies ermöglicht es, auch im Palm nach der Firma zu suchen und dann aus den verschiedenen Personen auszuwählen.

Beachten Sie bitte folgenden Ablauf: Nachdem Sie die Taste angeklickt haben, erscheint ein Dialogfenster:

Hier können Sie nun den Namen der Exportdatei bestimmen und den Speicherort wählen.

☞ Für einen erfolgreichen Übertrag ist es wichtig, dass Sie die Datensätze in eine Datei vom *Typ* „Text mit Tab“ exportieren. „Text mit Tab“ bedeutet, dass die einzelnen Datensätze durch Tabulatoren voneinander getrennt werden.



In unserem Beispiel nennen wir die Datei „Adressen BBB“ und speichern sie auf den Desktop.

Wenn Sie hier auf *Sichern* klicken wird BBBusiness sämtliche Daten aufarbeiten und in die angegebene Text-Datei exportieren.

Die exportierten Daten können durch den Importdialog in den Palm Desktop übernommen werden. Dazu starten Sie das Programm „Palm Desktop“ und wählen im Menu „Ablage“ den Befehl „Importieren“.

Das Programm bittet Sie dann, ein Dokument auszuwählen. Navigieren Sie mit der eingeblendeten Verzeichnisstruktur zu Ihrem Dokument und klicken Sie es an.

Sobald Sie die Taste *Import* betätigen, erscheint folgendes Dialogfenster, in welchem anhand des ersten Datensatzes die Zuordnung der einzelnen Daten angezeigt wird.

Hier können Sie einfach mit *OK* bestätigen. Palm Desktop wird nun sämtliche Adressen mit der korrekten Zuordnung importieren.

Damit die Adressen auch auf dem Palm Handheld zur Verfügung stehen, müssen Sie noch die Daten mittels HotSync synchronisieren.

☞ Für eine Aktualisierung der Adressen gehen Sie wie folgt vor:

1. Exportieren Sie die Adressen aus BBBusiness wie oben beschrieben.
2. Öffnen Sie den Palm Desktop und dort die Adressliste
3. Führen Sie nochmals eine Synchronisation durch
4. Löschen Sie sämtliche Einträge in der Adressliste des Palm Desktops
5. Importieren Sie die Adressen wie oben beschrieben
6. Synchronisieren Sie den Desktop mit Ihrem Handheld mittels HotSync

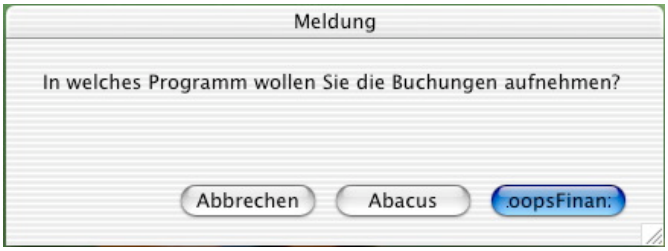
Kapitel 11.6 ..... Buchungen exportieren

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Buchungen aus BBBusiness in Ihre Buchhaltung zu übertragen. Jede Rechnungsposition entspricht dabei einer Buchung.

Der Export kann für die Buchhaltungsprogramme „Abacus“ und „LoopsFinanz“ vorgenommen werden. Die Buchungen werden als Text-Datei gespeichert und im Programm als „verbucht“ abgelegt.
Sie können nicht zweimal dieselben Buchungen exportieren.
Die Daten können Sie nach einer manuellen Bearbeitung und Überprüfung in das entsprechende Programm importieren.

Wir empfehlen Ihnen, diejenigen Kapitel im Handbuch des entsprechenden Buchhaltungsprogramm zu lesen, welche den Import von Buchungen erläutern, bevor Sie die Daten exportieren und bearbeiten.

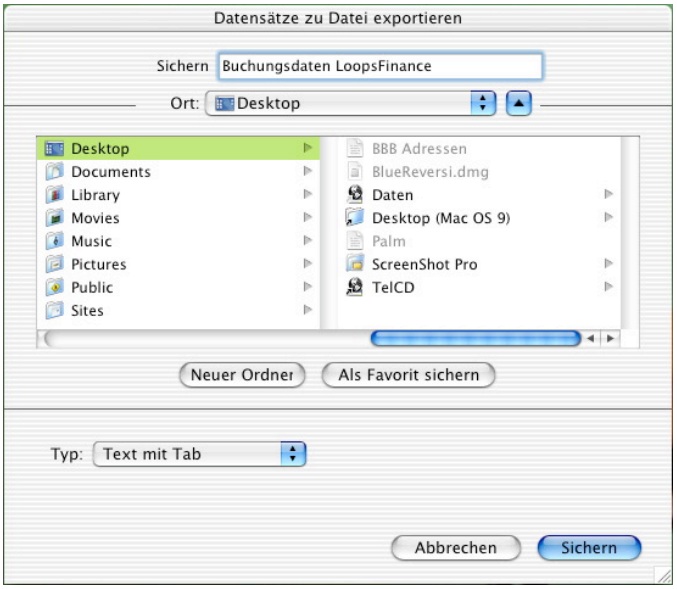
Sobald Sie auf die Taste geklickt haben, erscheint folgendes Fenster:



Klicken Sie hier auf die entsprechende Taste, die Ihr Buchhaltungsprogramm bezeichnet.

Das Beispiel zeigt den Export der Buchungen für das Programm „LoopsFinanz“ auf. Für den Übertrag ins Programm „Abacus“ konsultieren Sie bitte die Dokumentation von „Abacus“.

Im folgenden Dialogfenster können Sie nun bestimmen, wo und unter welchem Namen Sie die Buchungsdaten abspeichern möchten.



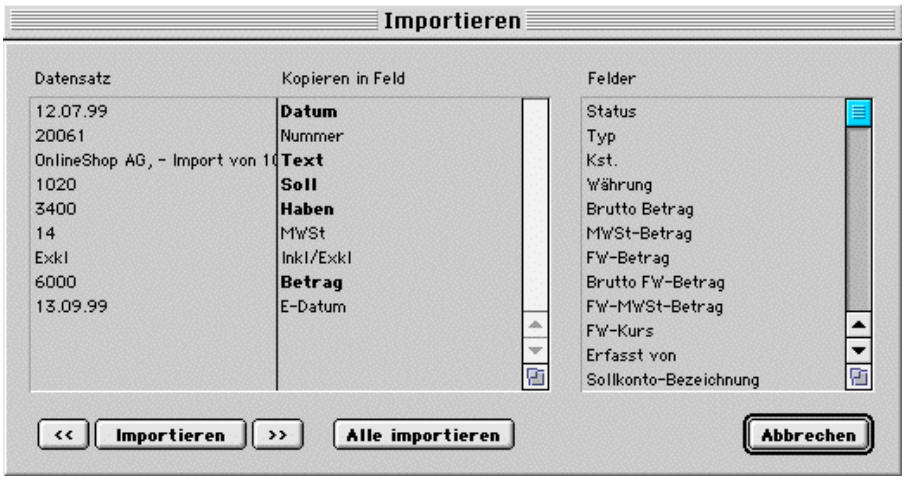
Sobald Sie Sichern anklicken, wird die Datei am gewünschten Ort gespeichert

Öffnen Sie die Datei (im Beispiel „Buchungsdaten LoopsFinance“) mit Ihrer Textverarbeitung und speichern Sie den Text im Format „Text“. Drucken Sie die Daten aus und überprüfen Sie sie.

Falls im Text einzelne Anführungszeichen enthalten sind, die beispielsweise für die Masseinheit „Zoll“ stehen, müssen Sie diese für den Import in Ihre Buchhaltung löschen, weil Anführungszeichen verwendet werden, um die einzelnen Felder abzugrenzen.
Nehmen Sie allfällige Korrekturen vor und speichern Sie den Text erneut im Format „Text“

Starten Sie nun LoopsFinanz und öffnen Sie das Buchungs-Fenster. Wählen Sie im Menu „Ablage“ den Befehl „Importieren“ – „Buchungen importieren“. Sie werden angefragt, welche Datei die Buchungen enthält. Geben Sie die Datei an, die den korrigierten Text enthält.

Als nächstes erscheint folgender Dialog:



Wenn Sie die Buchungen zum ersten Mal importieren, müssen Sie den Daten die entsprechenden Felder zuordnen. Dies machen Sie, indem Sie das entsprechende Feld in der Liste „Felder“ auswählen und mit gedrückter Maustaste an den richtigen Ort ziehen.

Sie können jetzt jeden einzelnen Datensatz „Importieren“ oder sämtliche Buchungen gleichzeitig importieren („Alle importieren“).

Kapitel 12..... Die Gestaltung von Formularen

Als „Administrator“ haben Sie die Möglichkeit, die verschiedenen Formulare zu gestalten. Dabei können Sie beispielsweise Schriftstil, Grösse und Position der Felder ändern. Die meisten fixen Texte in den Formularen können ebenfalls angepasst werden. Einige Felder sind jedoch nicht editierbar, da die Daten automatisch erzeugt werden. Diese Felder werden im Modus Layout mit einem Rahmen gekennzeichnet (änderbare Felder werden ohne Rahmen dargestellt). Ein solches Feld ist zum Beispiel die Angabe der Zahlungskonditionen in den Rechnungsformularen („netto innert 10 Tagen mit Einzahlungs-schein“).
So können Sie das Erscheinungsbild von BBBusiness an Ihre Bedürfnisse anpassen. Dazu wählen Sie im entsprechenden Modul das Formular, welches Sie ändern wollen, und wechseln in den Modus *Layout*. Die Ansicht im Modus *Layout* entspricht nicht unbedingt der effektiven Darstellung beim Druck. Die Darstellung des Ausdrucks können Sie mit dem Modus Seitenansicht aufrufen.
Wir werden in diesem Kapitel die zentralen Gestaltungs-möglichkeiten kurz erläutern. Genauere und ausführlichere Angaben finden Sie im Kapitel 7 des Benutzerhandbuchs von FileMaker Pro.

➢ FileMaker Pro Handbuch Kapitel 7

Anpassen der Schrift

Um die Schriftart eines Feldes anzupassen, klicken Sie das entsprechende Feld an. Im Menu „Format“ können Sie Schriftart, Schriftgrösse, Schriftstil, Ausrichtung im Feld sowie die Textfarbe bestimmen. Wählen Sie dazu die gewünschten Einstellungen im entsprechenden Untermenu.
Sämtliche Angaben können Sie auch in der Übersicht „Text...“ im Menu „Format“ anpassen. Falls Sie die Formatierung von Feldinhalten mit den Formaten „Zahl“, „Datum“, „Zeit“ und „Graphik“ ändern wollen, wählen Sie den entsprechenden Menu-Befehl („Zahl“, „Datum“, „Zeit“, „Graphik“) aus dem Menu „Format“.

☞ Sie können sämtliche Schriften auf den Formularen Ihren Bedürfnissen anpassen. Einzig die Codierzeile in den Formularen *Rechnung, 1./2. Mahnung* des Moduls *Aufträge* muss die Schrift „OCR-B“ aufweisen, damit die Ein-zahlungsscheine automatisch verarbeitet werden können.

☞ Die Anordnung der Felder im Einzahlungsschein ist von der Post vorgegeben und sollte nicht verändert werden.

Rasterfang

Im Hintergrund des Layouts ist standardmässig ein Raster vorgegeben. Dieses Raster soll die Positionierung der Felder erleichtern. Ist die Option „Objektraster“ im Menu „Anordnen“ aktiviert, werden die Felder beim Verschieben an diesem Raster ausgerichtet. Falls Sie das Feld exakter positionieren wollen, müssen Sie entweder den „Objektraster“ deaktivieren oder das aktivierte Feld mit den Pfeiltasten verschieben.

Position der Felder

Sie haben zwei Möglichkeiten, Felder zu verschieben. Sie können einerseits die gewünschten Felder aktivieren und bei gedrückter Maustaste verschieben. Andererseits können Sie die Felder auch mit den Pfeiltasten der Tastatur verschieben. Die Verschiebung mit den Pfeiltasten ist kleinräumig und unabhängig vom allfällig aktivierten Objektraster.
Falls Sie mehrere Felder gegeneinander ausrichten wollen, aktivieren Sie die gewünschten Felder (mit gedrückter Umschalttaste können Sie gleichzeitig mehrere Objekte auswählen) und wählen Sie im Menu „Anordnen" den Befehl „Ausrichtung". In einem weiteren Fenster können Sie nun die Ausrichtungsoptionen festlegen und mit der Taste „OK" ausführen. Beachten Sie dabei die Darstellung im linken unteren Bereich des Fensters, welche Ihnen ein Beispiel mit den ausgewählten Optionen zeigt.

Angleichen

Diese Funktion von FileMaker ermöglicht Ihnen, die Dar-stellung bei unterschiedlichen Mengen von Daten zu beeinflussen. Ein Beispiel für die Benützung dieser Funktion finden Sie im Layout *Brief* im Modul *Korrespondenz*. Weil die Länge eines eingegebenen Textes variieren kann, wird die Grussformel „Mit freundlichen Grüssen" nach oben ange-glichen; das heisst, das Feld befindet sich immer in einem fixen Abstand zur untersten Zeile des Textes. Der Abstand zwischen Text und Grussformel entspricht jenem zwischen den entsprechenden Feldern.
Um Felder anzugleichen, aktivieren Sie die entsprechenden Felder und wählen Sie aus dem Menu „Format" den Befehl „Angleichen/Ausgeben". Im Fenster können Sie nun die gewünschte Angleichoption auswählen. Die Auswahl beschränkt sich auf „nach links" und „nach oben angleichen".

Objekt nicht drucken

Falls Sie ein bestimmtes Feld nicht ausdrucken wollen, jedoch trotzdem am Bildschirm erscheinen soll, müssen Sie das Feld nicht löschen. Sie können in FileMaker bestimmen, welche Felder gedruckt werden sollen und welche nicht. So können Sie das gewünschte Feld aktivieren und danach den Befehl „Angleichen/Ausgeben" im Menu „Format" auswählen. Im erscheinenden Dialog können Sie ein Kästchen mit der Bezeichnung „Ausgewählte Objekte nicht drucken" markieren. Ist das Kästchen nicht markiert, werden das Feld im entsprechenden Formular gedruckt. Dies ist die Standard-Einstellung.
Diese Funktion können Sie beispielsweise benutzen, um die Formulargestaltung zu vereinfachen, falls Sie Briefpapier mit vorgedrucktem Firmenlogo verwenden. Das Logo wird dann zwar auf dem Bildschirm angezeigt, damit Sie die Formulargestaltung als ganzes ersichtlich ist, aber nicht ausgedruckt.

Index

% 32

Abrechnungsart MWSt 59
Abrechnungsmonat 49
Absender 57
Abzüge 50, 51, 71
Adressart 20
Adresse 18, 20, 39, 49
Adressen exportieren 72
Adressnr 39
AHV, ALV 71
Allgemeine Einstellungen 59
Anrede 25, 40
Ansatz KTaggeld 56
Ansatz NBU 56
Ansprechart 26
Anz. Abrechnungen 70
Anzahl (Anz) 32, 43, 64
Anzahl Artikel 68
Anzahl Aufträge 65
Anzahl Positionen 68
Arbeitszeit total 42
Art 35, 46
Art.-No 32, 36, 45
Artikel-Einschränkung 60
Aufträge (Auftr) 22, 27, 43
Auftrags-Auswertung 65
Auftragsertrag 31
Auftragsnr 30
Auftragsstatus 30, 49
Ausschliessen 16
Auszahlung 50, 71

Bankkonto 49
Bankverbindung 49
Bearbeiter 11, 36, 44
Beilagen 40
Bemerkungen 21, 33
Berechtigungsstufen 9
Bereiche 13
beschränkte Mandantenfähigkeit 57
Betreff 30, 40
Bezeichnung 32, 36, 46
Briefkopf 57
Bruttolohn 50, 71
Buchungen exportieren 75
Buchungskonto 46
Buchungskonto Bank 56

Client 6

Datei 13
Daten 13, 31
Datenbank 13
Datensätze 13
Datum 36, 40, 43, 48
Duplizieren 17
Durchschn. Verzug 65

E Mail 26, 56
Eingabeliste 40
Einheit (Einh) 32, 46
Einstandspreis (Einst.Pr.) 33, 46
Einstellungen 52
Ertrag 33, 68
ESR Bankbezeichnung 56
ESR Konto 56
ESR Kundennr 56

Fax 20, 26, 56
Feriengeld 49, 70
Firma 11
Firmenadresse 55
Firmen-Einstellungen 55
Firmen-ID 30, 39, 55
Firmenlogo 56
Firmenname 20, 55
Firmensitz 56
Funktion Abteilung 26

h/Art 36
Hauptansprechpartner 20
Hauptmenu 11
Homepage 20, 56

Installation 6

Kinderzulagen 50, 71
Klasse 58
Kontaktperson 40
Konto 33, 58
Korresp.-Nr 40
Korrespondenz 22, 37
Kranken-Taggeld 71
Kunde 29
Kundennr 19, 29
Kürzel 35, 58

Land 20
Leistungserfassung 36, 41
Lieferant 35, 46
LizenzID 60
Lizenzverwaltung 53
Lizenz, zusätzliche 53

Logo 12
Lohnabrechnung 47

Marge 33
Modus 14
Monatslohn 49, 70
MWSt 31, 33, 35, 46, 56, 58

Name 25
Navigation 13
NB-Unfall 71
Nettobetrag 31
Nettolohn 50, 71

Offene Debitoren 64
Ort 20

Passwort 9
Passwort ändern 61
Pauschalen 49, 70
Periode 30
Periode speziell 49
Personalname 48
Personen 21, 24
Pflichtbetrag Abzüge 50
PLZ 20, 55
Position 32
Preis 33
produktive Arbeitszeit 42
Produktivität 50

Rabatt 20, 30, 68
Rabattabzug 31
Rechnungspositionen 32
Rechnungspositionen-Auswertung 67
Referenz Kunde 30

Satz 58
Screenshots 5
Seiten Fax 40
Sendeart 25
Server 7
Spesen 43, 50
Stand Leistungserfassung 30
Standard Firma 59
Start 9
Statusbereich 14
Stückpr 32
Stundenlohn 49, 70
Suchen 15
Summe 31

Telefon 20, 26, 56
Text 40
Totalbetrag 31

Umsatz 68
Unsere Referenz 30, 40, 48

Verbuchbar 67
Verbucht 67
Verkaufspreis 46
Verrechnet 67
verrechneter Ertrag 65, 69
verrechneter Umsatz 65, 68
Vorbezug 50
Vorname 25

WIR 31, 66

Zahlbarer Betrag 31
Zahlungsfrist 30
Zeit 36, 43